

Принято  
Общим собранием  
Протокол № 2 от 31.08 2018 года



## ПОРЯДОК

уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ Петровский детский дом РБ, к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления работодателю или направления такого уведомления администрации учреждения посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить работодателя о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.



1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Прием и регистрация уведомлений**

2.1. Ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица учреждения, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

## **III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностными лицами учреждения, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации.

При проведении проверки представленных сведений должностные лица учреждения, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;



- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами учреждения, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностные лица учреждения, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

#### **IV. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения**

4.1. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013 года, Письмом Минздравсоцразвития России от 20 сентября 2010 г. № 7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений».

4.2. Директором Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего директора Учреждения, органы прокуратуры, правоохранительные органы или другие уполномоченные государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам Учреждения, в связи с исполнением должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомления.

4.3. В отношении лица, сообщившего о коррупционном правонарушении, могут применяться одновременно несколько либо одна из следующих мер защиты: обеспечение конфиденциальности сведений; бесплатная юридическая помощь; защита от неправомерного увольнения, привлечения к дисциплинарной ответственности и иных ущемлений его прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей, осуществления полномочий; защита родственников и близких лица, сообщившего о коррупционном правонарушении; меры прокурорского реагирования.

- Приложение N 1. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
- Приложение N 2. Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений
- Приложение N 3. Талон-уведомление

Приложение N 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о случаях склонения работника  
к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей  
известной работнику информации  
о случаях совершения  
коррупционных правонарушений

Руководителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях  
обращения к работнику в связи с исполнением  
\_\_\_\_\_ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его  
к совершению коррупционных  
\_\_\_\_\_ правонарушений)  
\_\_\_\_\_ (дата, место, время)
- 2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
- 3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем  
к коррупционному правонарушению)
- 4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,  
а также информация об отказе  
\_\_\_\_\_ (согласии) работника принять предложение лица о совершении  
коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 2  
к Порядку уведомления работодателя  
о случаях склонения работника  
к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей  
известной работнику информации  
о случаях совершения  
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников

(наименование организации)  
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведо мления	Ф.И.О. лица, принявшего уведом ление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение N 3  
к Порядку уведомления работодателя  
о случаях склонения работника  
к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей  
известной работнику информации  
о случаях совершения  
коррупционных правонарушений

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ ----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления ----- ----- ----- -----</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>" " _____ 201__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>" " _____ 201__ г.</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ ----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления ----- ----- ----- -----</p> <p>Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер по журналу)</p> <p>" " _____ 201__ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
--	---

Пронумеровано  
и прошнуровано  
6 листов

*(шесть)*  
(прописью)

Директор ГБУ  
Петровский д/дом РБ  
*(подпись)* Р.М.Мирасов

