

Утвержден
приказом ГКУ СО РМ СРЦН
« Ясная Поляна»
от « 11 » января 2017 г. № 5

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения работника ГКУ СО РМ СРЦН
« Ясная Поляна» к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.

2. Работники ГКУ СО РМ СРЦН « Ясная Поляна» (далее – работники) обязаны уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений содержащихся в уведомлениях, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

4. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» к коррупционным правонарушениям относятся:

1) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

2) совершение деяний, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

II. Организация приема и регистрации уведомлений

5. Организация приема и регистрации уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется специалистом по кадровому делопроизводству.

6. Работник при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет письменное уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) (далее – уведомление) специалисту по кадровому делопроизводству по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации уведомлений) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Регистрация уведомления осуществляется:

- в тот же день, если оно поступило по почте либо представлено курьером;

- незамедлительно, в присутствии составителя уведомления, если уведомление представлено им лично.

8. Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия, недопустим.

9. Запрещается отражать в Журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. Журнал регистрации уведомлений хранится не менее 5 лет с момента регистрации последнего уведомления.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

12. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

13. Представитель нанимателя (работодатель) в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

14. Для проведения проверки образуется комиссия. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

15. В заседании комиссии по проведению проверки принимают участие:

1) представитель нанимателя (работодателя);

2) уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) работники, в том числе юристы и кадровые работники;

3) непосредственный руководитель составителя уведомления.

16. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления, в случае необходимости работников и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в

целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

17. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, используются и рассматриваются следующие материалы: должностные обязанности и служебная характеристика составителя уведомления, при необходимости должностные обязанности и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

18. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

19. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии по проведению проверки.

20. В заключении указываются:

- 1) состав комиссии;
- 2) сроки проведения проверки;
- 3) фамилия, имя и отчество работника - составителя уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- 4) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- 5) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения составителя уведомления к совершению коррупционных правонарушений;
- 6) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

21. Участники заседания комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.

22. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения составителя уведомления к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодателя) с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

- 1) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- 2) об исключении возможности принятия составителем уведомления, при необходимости работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- 3) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

23. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с настоящим

Порядком.

24. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства.

25. При наличии заключения об опровержении факта обращения с целью склонения составителя уведомления к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодателя) принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

26. Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем), может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

27. Материалы рассмотрения уведомления, включая решение, принятое представителем нанимателя (работодателем), приобщаются к личному делу работника - составителя уведомления.

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения работника ГКУ
СО РМ СРЦН «Ясная Поляна» к совершению
коррупционных правонарушений

**Форма уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения работника ГКУ СО РМ СРЦН «Ясная
Поляна» к совершению коррупционных правонарушений**

Директору ГКУ СО РМ СРЦН
«Ясная Поляна»

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника, должность, структурное
подразделение)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____.

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом
(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____.

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____.

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ м.
" ____ " _____ 20__ г. в _____.

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____.

(обстоятельства склонения: телефонный разговор,
личная встреча, почта и др.)

6. _____

(информация о действии (бездействии), которое составитель
уведомления должен совершить по обращению)

7. _____

(информация об отказе составителя уведомления принять предложение
лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения)

8. _____

(информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей
встрече и действиях участников обращения)

_____ (дата, место заполнения уведомления)

_____ (подпись)

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения работника ГКУ
СО РМ СРЦН «Ясная Поляна» к совершению
коррупционных правонарушений

Форма журнала
регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о
фактах обращения в целях склонения работника ГКУ СО РМ СРЦН
«Ясная Поляна» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица подавшего уведомление	Краткое изложение фактов, указанных в уведомлении	Подпись лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность регистратора	Сведения о принятом решении

Утвержден
приказом ГКУ СО РМ СРЦН
« Ясная Поляна»
от « 11 » января 2017 г. № 5

Перечень
сведений, содержащихся в уведомлении представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения
работника ГКУ СО РМ СРЦН « Ясная Поляна» к совершению
коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника (наименование учреждения), заполняющего уведомление, его должность, структурное подразделение.
 2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
 3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами).
 4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
 5. Время, дата, место склонения к правонарушению.
 6. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
 7. Информация о действии (бездействии), которое составитель уведомления должен совершить по обращению.
 8. Информация об отказе составителя уведомления принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения.
 9. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.
- Уведомление заверяется личной подписью составителя уведомления с указанием времени и места составления уведомления.