

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников (далее - работники предприятия).

2. Работник предприятия обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае отсутствия работодателя работник предприятия обязан уведомить обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений уполномоченное работодателем лицо.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника предприятия.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник предприятия одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.

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

4. Уведомление работником предприятия работодателя осуществляется письменно не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику предприятия стало известно о фактах такого обращения.

Работник предприятия составляет уведомление на имя директора и направляет уведомление секретарю в день его составления. В случае, если уведомление не может быть передано работником предприятия непосредственно секретарю, уведомление в день его составления направляется им по почте с уведомлением о вручении.

5. Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника предприятия;

дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник предприятия по просьбе обратившихся лиц;

сообщение работника предприятия в органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его

к совершению коррупционных правонарушений (в случае обращения с указанием даты обращения и наименования органа, в который обращался работник предприятия).

Уведомление подписывается работником предприятия лично с указанием даты его составления.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника предприятия материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

8. Уведомление в день поступления регистрируется секретарем в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников (далее - Журнал).

9. Журнал оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

10. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью предприятия.

11. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается под роспись в Журнале работнику предприятия, представившему уведомление, либо направляется такому работнику по почте с уведомлением о вручении.

12. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

13. Секретарь в день регистрации уведомления направляет докладную записку с приложением уведомления директору (уполномоченному им лицу).

14. К докладной записке прилагаются представленные работником предприятия материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

15. Директор (уполномоченное им лицо), рассмотрев докладную записку, принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

16. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

17. По результатам проверки материалы представляются директору (уполномоченному им лицу) для принятия решения о направлении указанных материалов в правоохранительные органы.

18. Копии уведомления и материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся у секретаря в течение трех лет, после чего передаются в архив.

19. Секретарь обеспечивает конфиденциальность полученных от работника предприятия сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

20. Секретарь в недельный срок сообщает работнику предприятия, представившему уведомление, о решении, принятом по его уведомлению.

Б.И.И.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях
склонения работников
к совершению коррупционных
правонарушений

(рекомендуемый образец)

(должность, Ф.И.О.
работодателя)
от _____
(Ф.И.О. должность
работника предприятия,
телефон)

Уведомление № _____ от _____
(регистрационный N) (дата регистрации)
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» сообщаю:

(описывается дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; все известные сведения о лице (лицах),
обратившегося в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного
правонарушения; сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник предприятия по просьбе
обратившихся лиц; если работник предприятия уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения
к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, данный факт отражается в уведомлении
с указанием даты обращения и наименования органа, в который он обращался)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях
склонения работников
к совершению коррупционных
правонарушений

(рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работодателя о фактах
обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений работников

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.
На "___" листах

N п/п	Регистрацион ный номер, дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения	Ф.И.О., подпись лица, зарегистрировавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистрированного уведомления, принятые меры

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, имеющих риски коррупционного воздействия

Должности, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:	Наименование должности
- осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями распорядительных или административно-хозяйственных функций	1. директор; 2. заместитель директора 3. заместитель директора по техническим вопросам
- предоставление услуг гражданам и организациям	1. заместитель директора по техническим вопросам; 2. заместитель директора; 3. помощник директора по связям с общественностью 4. начальники отделов 5. заместители начальника отделов 6. специалисты отделов
- осуществление контрольных и надзорных мероприятий	1. начальники отделов
- подготовка и принятие решений о распределении денежных средств, а также распределении ограниченного ресурса	1. директор 2. главный бухгалтер
- управление имуществом	1. директор 2. главный бухгалтер
- осуществление закупок	1. заместитель директора; 2. главный специалист – юрист; 3. ведущий специалист – юрист; 4. начальники отделов
- хранение и распределение материально-технических ресурсов	1. директор 2. главный бухгалтер 3. старший бухгалтер 4. заместитель начальника производственно-технического отдела

Иванов