

**Порядок
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях,
организация проверки этих сведений и порядок регистрации
уведомлений**

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее Закона) и определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

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

Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, а именно: 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, работник обязан уведомить о данных фактах руководителя.

Перечень сведений содержащихся в уведомлениях

В уведомлении указываются:

- а) персональные данные работника (фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес фактического проживания; контактный телефон);
- б) занимаемая должность;
- в) сведения о работнике, подвергающемся склонению к совершению коррупционного правонарушения;
- г) обстоятельство, при котором стало известно о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений;

- д) данные об источнике информации;
- е) все известные сведения о лице, выступившем с обращением, в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) суть обращения, с изложением таких сведений, как дата и место обращения, действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник; выгода, преследуемая работником; предполагаемые последствия; иные обстоятельства обращения;
- з) сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- и) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- к) дата подачи уведомления;
- л) подпись работника.

В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись следующего содержания: номер и дата (в соответствии с записью, внесенной в журнал учета уведомлений); подпись и расшифровка фамилии лица, зарегистрировавшего документ.

Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. При получении уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений директором ГБУ «ЦСПСД города Бор» дается поручение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2. За организацию проверки отвечает специально созданная комиссия, персональный состав которой утверждается приказом директора.

3. Основными задачами комиссии являются рассмотрение уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, проведение соответствующих служебных проверок, принятие решения по их результатам.

4. Комиссия имеет право:

запрашивать и получать всю необходимую информацию для организации проверки сведений, изложенных в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

запрашивать и получать в установленном порядке от иных юридических и физических лиц информацию, необходимую для деятельности комиссии;

создавать рабочие группы для более детальной проработки вопроса с привлечением в установленном порядке специалистов;

вносить на рассмотрение в установленном порядке директору предложения по результатам проведенных проверок.

5. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, проводится в течение 30 дней со дня поступления уведомления. Срок проверки может быть продлен на срок не более двух месяцев по решению председателя комиссии.

7. В ходе проверки у работника могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционным правонарушениям, или в отношении представленных сведений о коррупционных правонарушениях, по поводу которых поступило обращение, а также о действиях работника в связи с поступившим к нему обращением.

8. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

9. По итогам проверки готовится письменное заключение, которое подписывается директором.

В письменном заключении:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

10. Копия заключения приобщается к личному делу работника.

11. По решению директора ГБУ ЦСПСД города Бор работник, в отношении которого поступило уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, может быть временно отстранен от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

12. В случае выявления в ходе проведения проверки в действиях работника признаков правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона «О противодействии коррупции», комиссией готовятся материалы, которые направляются директору ГБУ «ЦСПСД города Бор» для

принятия решения о передаче материалов в соответствующие органы для привлечения работника к видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Работник, которому в связи с исполнением должностных обязанностей, стали известны сведения, содержащиеся в уведомлении, не вправе разглашать их другим лицам, за исключением случаев проведения проверки поступивших сведений в порядке, установленном законодательством.

14. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

15. Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

Порядок регистрации уведомлений

1. Для регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ведется "Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений".

2. Ведение журнала учета уведомлений осуществляется кадровой службой отдела организационной, кадровой и юридической службы.

Листы в журнале учета уведомлений нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

3. После регистрации уведомления лицо, ответственное за ведение журнала учета уведомлений, незамедлительно (в течение одного рабочего дня с момента регистрации) передает уведомление работнику председателю комиссии для дальнейшего разбирательства и информирования директора ГБУ «ЦСПСД города Бор».