

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
в МП «Линдовский ККПиБ»

1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее по тексту – Положение) в МП «Линдовский ККПиБ».

1.1. Положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений на предприятии.

1.2. Положение устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников предприятия.

1.4. Работник предприятия обязан уведомлять директора предприятия обо всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.5. Работники предприятия должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.6. Работник предприятия, уведомивший директора предприятия о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работник предприятия, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления и перечень сведений, содержащихся в уведомлении.

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан уведомить об этом работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения по форме (Приложении №1 к настоящему Порядку), а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

2.3. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество директора предприятия или лица, его заменяющего;
- должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;
- сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, время и место обращения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

2.4. В случае, если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

2.5. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

2.6. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

2.7. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

3. Порядок регистрации и рассмотрения уведомлений.

3.1. Ответственный по противодействию коррупции ведет прием регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает

конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

3.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного по противодействию коррупции.

3.4. В журнал вносятся следующие данные:

- дата и время регистрации уведомления;
- регистрационный номер уведомления;
- должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление;
- подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

3.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью сотрудника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

3.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

3.7. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение трех рабочих дней (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

3.8. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

3.9. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, ответственным по противодействию коррупции с привлечением работников предприятия, необходимых для проведения проверки.

3.10. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

3.11. На основании служебной записки ответственного срок проведения проверки может быть продлен работодателем, но не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

3.12. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

3.13. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам предприятия с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

3.14. Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

3.15. Работодатель обязан рассмотреть документы и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций ответственного по профилактике коррупционных правонарушений и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему документов.

3.16. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- при установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения учредителю предприятия, органы прокуратуры или другие государственные органы;
- об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, направляет копии уведомления и материалов проверки лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

3.17. Материалы проверок хранятся у ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

Приложение 1 к Порядку
уведомления работодателя о фактах обращения с
целью склонения
к совершению коррупционных нарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ
о склонении к совершению коррупционных нарушений

Сообщаю, 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 совершению коррупционного правонарушения,
а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица
о совершении коррупционного правонарушения).

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Журнал

регистрации уведомлений о склонении к совершению коррупционных нарушений

МП «Линдовский ККПиБ»

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание