

Порядок
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников
МБУ «Зелёный город» к совершению
коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБУ «Зелёный город»¹ к совершению коррупционных правонарушений² разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273 - ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МБУ³ директора Учреждения⁴, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы⁵ о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3. Уведомление работодателя или государственных органов 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, является должностной обязанностью работника.

4. Порядок уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, распространяется на всех работников, замещающих должности на основании трудового договора или гражданско-правового договора в Учреждении.

¹ Далее – МБУ, Учреждение

² Далее – Порядок.

³ Далее - работник.

⁴ Далее также – работодатель.

⁵ Далее – государственные органы.

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

6. Организация приёма и регистрация уведомлений работников МБУ о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений¹, а в случае его отсутствия – должностным лицом, в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения².

7. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений³ (приложение № 1 к настоящему Порядку) представляется в письменном виде.

Уведомление составляется на имя директора МБУ согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении и не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления предложения о совершении коррупционного правонарушения, передаётся лично уполномоченному лицу либо при отсутствии таковой возможности – специалисту по кадрам для регистрации и доклада директору Учреждения.

8. В случае нахождения работника в отпуске, в командировке, вне пределов места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, он обязан направить уведомление в произвольной форме уполномоченному лицу любым доступным средством связи⁴, а по прибытии к месту работы – составить и передать уведомление в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

9. Уведомление должно содержать следующий перечень сведений:

1) должность, фамилия, инициалы директора МБУ;

¹ Далее – уполномоченное лицо.

² Далее – специалист по кадрам.

³ Далее – уведомление.

⁴ Посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи, через официальный сайт МБУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и др.

2) должность, фамилия, имя, отчество, адрес местожительства, номер телефона работника;

3) 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 правонарушений¹;

4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц²;

5) известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

6) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения³, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

7) дата подачи уведомления и собственноручная подпись работника, заполнившего уведомление.

К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

10. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений⁴ (приложение № 2 к настоящему Порядку).

11. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни работника, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

¹ Дата, место, время, телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и другие условия.

² Например: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог.

³ Например: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие.

⁴ Далее - журнал.

12. Журнал оформляется, регистрируется и брошюруется в соответствии с правилами делопроизводства. Журнал ведётся уполномоченным лицом и хранится в защищённом от несанкционированного доступа месте. Срок хранения журнала составляет пять лет с момента регистрации в нём последнего уведомления, после чего передаётся в архив.

13. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдаётся работнику на руки под роспись. На копии уведомления, подлежащего передаче работнику, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано», с указанием даты, времени и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, принявшего уведомление.

14. Отказ в принятии уведомления и невыдача копии уведомления не допускаются.

15. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

16. В день регистрации уведомления уполномоченное лицо передаёт его директору Учреждения для принятия решения о проведении проверки содержащихся в нём сведений¹.

17. Решение об осуществлении проверки принимается работодателем в течение трёх рабочих дней и оформляется в письменной форме.

18. Проверка проводится уполномоченным лицом. По решению работодателя к её проведению могут привлекаться должностные лица иных подразделений МБУ. Проверка проводится в течение 10 календарных дней с момента принятия решения об организации проверки. В ходе проверки проверяется наличие в представленных работниками сведениях признаков правонарушения.

18.1. При осуществлении проверки уполномоченное лицо вправе:

- а) проводить беседу с работником;
- б) изучать представленные уведомление и дополнительные материалы;
- в) получать от работника пояснения по представленным им материалам;

¹ Далее - проверка.

г) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

д) осуществлять анализ сведений, представленных работником в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

19. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю для принятия решения о направлении информации в государственные органы.

20. Работодатель, назначивший проверку, принимает меры направленные на предупреждение коррупционного правонарушения. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, в соответствии с положениями Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации материалы, содержащие указанные обстоятельства, представляются государственные органы в соответствии с их компетенцией.

21. Направление уведомлений и материалов внутренней проверки в государственные органы в соответствии с их компетенцией, осуществляется уполномоченным лицом в срок, установленный работодателем.

22. Работодатель и уполномоченное лицо обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

23. Уполномоченное лицо в течение 10 рабочих дней информирует работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о принятом работодателем решении по результатам проверки.

24. Государственная защита работника, уведомившего работодателя или государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля, обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119 - ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

25. К работнику, уведомившему работодателя или государственные органы о фактах, указанных в пункте 22 настоящего Порядка, принимаются меры по защите в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.