ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Антикоррупционным стандартам

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работо­дателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к со­вершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уве­домлений.
2. Работник учреждением не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных право­нарушений, направляет на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, состав­ленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уве­домление).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообще­ния работником учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы про­куратуры или другие государственные органы.

1. В уведомлении указываются:
2. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность работо­дателя;
3. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность ра­ботника учреждения, подавшего уведомление;
4. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, скло­няющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование и местонахож­дение юридического лица и иные сведения);
5. сущность предполагаемого коррупционного 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);
6. способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, уг­роза, обещание, обман, насилие, иные способы);
7. дата и время склонения к коррупционному правонарушению;
8. обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (теле­фонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);
9. сведения о сообщении работником учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных право­нарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;
10. дата заполнения уведомления;

10) подпись работника учреждения, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждаю­щие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

1. Уведомление, поданное руководителем учреждения, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уве­домлений государственных гражданских служащих уполномоченного органа.
2. Уведомление, поданное на имя руководителя учреждения, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уве­домления, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность ра­ботника учреждения, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику учреждения под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответствен­ность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглаше­ние полученных сведений.

1. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следую­щего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю учреждения.
2. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомле­ния не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).
3. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

* проводить беседы с работником учреждения, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
* получать от работника учреждения пояснения по сведениям, изло­женным в уведомлении;
* изучать представленные работником учреждения материалы (при их наличии);
* получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.
1. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю учреждения для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о на­правлении информации в правоохранительные органы.
2. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем учреждения решении в срок, не превы­шающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.