

УТВЕРЖДАЮ



Директор МКУ «Муниципальный архив»

Н.Ю. Борисова
приказ от «25» мая 2021г. № 21

Порядок информирования работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок информирования работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции) и устанавливает процедуру уведомления работником МКУ «Муниципальный архив» (далее – учреждение) или сторонней организации, в зданиях учреждения, работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

- учреждение – МКУ «Муниципальный архив»;
- работник – работник учреждения или сторонней организации, работающий в зданиях учреждения;
- уведомление – сообщение работника об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о таких случаях;
- иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Законе о противодействии коррупции.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

1.4. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

1.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе администрации учреждения.

2. Процедура уведомления работником работодателя

2.1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя директора учреждения согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении, рекомендуемый образец которого приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается работником ответственному за кадровое делопроизводство учреждения.

2.2. В случае невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;
- 2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление подается работником, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- 4) все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.5. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом работодателю.

2.6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

3. Организация приема и регистрация уведомления

3.1. Организация приема и регистрация уведомления осуществляется ответственным за кадровое делопроизводство в учреждении.

3.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), образец которого приведен в приложении N 3 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати учреждения.

3.3. Ответственный за кадровое делопроизводство ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.4. Ответственный за кадровое делопроизводство обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

3.5. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, образец которого приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку.

3.6. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного за кадровое делопроизводство, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

3.7. В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, простым письмом.

3.8. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.9. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдачи отрывной части талона-уведомления не допускаются.

3.10. О поступившем уведомлении ответственный за кадровое делопроизводство информирует руководителя в день регистрации уведомления.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и мер по защите работника

4.1. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции (далее – комиссия) учреждения, которая создается в течение трех дней после регистрации уведомления.

4.2. Состав комиссии назначается работодателем и утверждается приказом.

4.3. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.4. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению физического лица (юридического лица) к работнику или другим работникам с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- действие (бездействие) работника или других работников, к незаконному исполнению которых их пытались склонить.

4.5. По письменному запросу комиссии работниками представляются необходимые для проверки материалы, пояснения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками с получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.6. Результаты проверки комиссия предоставляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника или других работников к совершению коррупционных правонарушений.

4.7. В случае подтверждения факта совершения коррупционного правонарушения комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

4.8. Собранные материалы в ходе проверки направляются работодателю, который принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы.

4.9. В случае если факт совершения коррупционного правонарушения не подтвердился, но в ходе проверки выявились признаки нарушения требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются работодателю для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после решения проверки.

4.10. Работник, уведомивший работодателя, правоохранительные органы или другие государственные органы 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 законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку информирования работодателя о
случаях склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения коррупционных
правонарушений

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Директору МКУ «Муниципальный
архив»

Н.Ю. Борисовой

от _____

Ф.И.О., должность, адрес проживания
(местонахождения), телефон

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008
года «О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, наименование должности)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне (к другому работнику
(указать ФИО, должность лица к которому обратились) «__» _____ 20__ года

(указывается лицо (лица))

в целях склонения меня (ФИО работника к кому обратились) к совершению
коррупционного правонарушения, а именно: _____

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях
склонения к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (Дата,
место, время, другие условия))

Я должен был бы совершить следующее _____

(указываются подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен
был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

Мне известно о физическом (юридическом) лице, склоняющем к
коррупционному правонарушению следующее _____

(указываются все известные сведения)

Я отказался (согласился) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения *(указывается нужное)*.

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне (к другому работнику (указать ФИО, должность) лица (лиц) в целях склонения к совершению (о факте совершения) коррупционного правонарушения я уведомил _____

(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)

Подпись _____ Дата _____

ОБРАЗЕЦ

Талон-корешок N _____	Талон-корешок N _____
Уведомление _____ принято _____ Ф.И.О. от _____	Уведомление _____ принято _____ Ф.И.О. от _____
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____ " ____ " _____ 20 ____ года	Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____ " ____ " _____ 20 ____ года
_____ Подпись лица, получившего талон-уведомление " ____ " _____ 20 ____ года	_____ Номер по журналу _____ Подпись работника, принявшего уведомление " ____ " _____ 20 ____ года

Приложение № 3
к Порядку информирования работодателя
о случаях склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения коррупционных
правонарушений

Образец

Журнал

регистрации уведомлений работодателю о склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

N п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о работнике, направившем (передавшем) уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, приняв шего уведомл ение	Приме чание
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина Российской Федерации	должность	контактный номер телефона		