

Принято  
На заседании трудового коллектива  
Протокол № 7 от 19.08.2019г

Утверждаю  
И.о. директора ГБУ КО  
«СН «Маршал»  
С.И. Евтеев  
Приказ № 617 от 09.08 2019 г.



**Порядок уведомления  
работодателя о фактах обращения в целях склонения работников СШ  
к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

- 1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждений к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - учреждение, работники. Порядок), разработан в соответствии со статьей 1.2. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-03 "О противодействии коррупции".
- 1.3. Обязанность уведомлять работодателя 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, возлагается на работника.
- 1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

**II. Порядок уведомления работодателя**

- 2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить руководителю учреждения или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).
- 2.2. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

**III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

- 3.1. В уведомлении указывается:
- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
  - 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
  - 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
  - 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
  - 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
  - 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
  - 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
  - 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.
- 3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

**IV. Регистрация уведомлений**

- 4.1. Руководитель учреждения или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно Приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации руководителем учреждения или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

#### **V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение директора учреждения.

5.2. Поступившее директору учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

5.3. Для проведения проверки приказом директора создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

5.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

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

5.6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены, причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.7. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные- инструкции и служебные характеристики работников учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

5.8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники учреждения, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

5.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

#### **VI. Итоги проведения проверки**

6.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии.

Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

6.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

6.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника учреждения или иных работников учреждения, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору учреждения для принятия соответствующего решения.