

**Порядок уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работников ГОБУСОН «Мончегорский  
дом-интернат» к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГОБУСОН «Мончегорский дом-интернат» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками ГОБУСОН «Мончегорский дом-интернат» работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. К коррупционным правонарушениям относятся злоупотребление служебным поведением, 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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

## **2. Процедура уведомления работником работодателя**

2.1. Уведомление работниками работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений оформляется в письменном виде на имя работодателя по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

2.2. В уведомлении указываются сведения об обратившемся лице, источнике поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционному правонарушению и иные данные в соответствии с приложением № 2 к Порядку.

2.3. Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) в отдел кадров учреждения.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места, он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на рабочее место.

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.

## **3. Организация приема и регистрации Уведомлений**

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется специалистом по кадрам.

3.2. Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГОБУСОН «Мончегорский дом-интернат» к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение № 3 к Порядку).

Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.3. Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати учреждения.

3.4. Ответственный работник, принявший уведомление, делает на нем отметку о дате регистрации и регистрационном номере.

3.5. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон-уведомление, который состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 4 к Порядку). Работнику выдается под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем

уведомление, даты и времени его регистрации, а корешок талона-уведомления остается у должностного лица кадровой службы учреждения, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

3.6. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

3.7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

#### **4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. Зарегистрированное уведомление передается работодателю для организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

4.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются члены комиссии по урегулированию конфликта интересов.

4.3. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется членами комиссии по урегулированию конфликта интересов по поручению работодателя путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед, получения письменных объяснений, изучения иных документальных материалов, имеющих отношение к сведениям, изложенным в уведомлении.

4.4. Уведомление направляется работодателем в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

4.5. Проверка осуществляется по решению работодателя и оформляется его приказом о проведении проверки, содержащим:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление, должность;
- сроки проведения проверки;
- поручение о контроле выполнения приказа.

4.6. Проверка осуществляется комиссией в месячный срок. Срок

проверки может быть продлен до двух месяцев по решению работодателя.

4.7. Комиссия уведомляет в письменной форме работника, направившего уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня принятия работодателем приказа о проверке.

4.8. Работник, направивший уведомление, вправе:

- представлять дополнительные сведения, документы и материалы, подтверждающие факт обращения или дополнительную информацию о фактах обращения;

- ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Дополнительные объяснения и дополнительная информация приобщаются к материалам проверки.

4.9. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- наличие (отсутствие) факта обращения;
- информация о действии (бездействии), которое работник должен был совершить по обращению;
- причины, которые способствовали обращению.

4.10. По окончании проверки комиссия готовит письменное заключение, в котором указывается:

- дата составления заключения;
- сроки проведения проверки;
- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- информация из уведомления и материалов проверки;
- факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки, в том числе наличие (отсутствие) факта обращения.

В случае подтверждения наличия факта обращения в заключении также указываются мероприятия по усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей в целях исключения возможности участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связано обращение, и иные мероприятия.

Заключение подписывается руководителем учреждения.

4.11. Комиссия знакомит работника, направившего уведомление, с заключением в течение трех рабочих дней со дня подписания заключения руководителем учреждения.

Время нахождения работника, направившего уведомление, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

4.12. Результаты проверки представляются работодателю в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с заключением работника, направившего уведомление.

4.13. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

4.14. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, 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.

4.15. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в пункте 4.14, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по урегулированию конфликта интересов.

4.16. Уведомление, материалы проверки и заключение подлежат хранению в отделе кадров в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего подлежат уничтожению.

4.17. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в уведомлениях, а также информация о результатах проверки носят конфиденциальный характер, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя

Ф.И.О., должность работодателя)

от

(Ф.И.О., должность работника,

адрес проживания, контактный телефон)

Уведомление о факте  
обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – обращение) со стороны:

\_\_\_\_\_  
(все известные данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения)

2. Обращение произошло в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ м. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
В \_\_\_\_\_  
(город, адрес)

3. Обращение проводилось в целях склонения меня к:

\_\_\_\_\_  
(информация о действии (бездействии), которое работник должен совершить по обращению: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.)

4. Обращение осуществлялось посредством:

\_\_\_\_\_  
(способ склонения: угроза, подкуп, обман и т.п. и обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта)

5. Информация о принятии (отказе в принятии) работником предложения лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения \_\_\_\_\_.

6. Информация о дальнейшей встрече: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наличие (отсутствие) договоренности, действия участников обращения)

7. Иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить:

\_\_\_\_\_  
(дата и время заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах**  
**обращения в целях склонения работников ГОБУСОН**  
**«Мончегорский дом-интернат» к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, адрес проживания работника учреждения, направившего уведомление.
2. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование юридического лица и иные известные сведения).
3. Дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение.
4. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.).
5. Способ склонения (угроза, подкуп, обман и т.п.) и обстоятельства склонения (телефонный разговор, личная встреча и т.п.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения и информацию о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.
6. Иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить.
7. Дата и время составления уведомления, личная подпись работника.

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о фактах обращения  
в целях склонения работника (наименование учреждения)  
к совершению коррупционных правонарушений

п/п	Номер, дата и время регистрации уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, передавшем или направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Информация о принятом решении
		фамилия, имя, отчество	должность	номер телефона для контактов			



### Талон-уведомление

<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> № _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____</p> <p style="text-align: center;">----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p style="text-align: center;">----- ----- ----- ----- -----</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 20__ г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> № _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____</p> <p style="text-align: center;">----- (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p style="text-align: center;">----- ----- ----- ----- -----</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">_____ (номер по журналу)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
---	---