

Приложение к Приказу ФБУ
«Крымский ЦСМ» от
«02» ноября 2015 № 152

**Порядок
уведомления работодателя о случаях склонения работника ФБУ
«Крымский ЦСМ» к совершению коррупционных правонарушений или о
ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений, организации проверок этих сведений и
регистрации уведомлений**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками ФБУ «Крымский ЦСМ» о фактах обращения каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, организации проверок этих сведений, регистрации Уведомлений, (далее по тексту - Уведомление) и принятия по ним решений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2. Работник обязан уведомлять о фактах обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений руководителя ФБУ «Крымский ЦСМ» (далее по тексту – учреждения) в соответствии с настоящим Порядком.

Работник также может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем указывается в соответствующем Уведомлении руководителю учреждения.

3. Работник, которому стало известно о факте склонения иных работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Данное Положение распространяется на всех работников учреждения.

II. Порядок и сроки уведомления

6. Обо всех случаях обращения к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения, он обязан незамедлительно (в течение рабочего дня), а если указанное обращение поступило вне места работы, не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту работы, представить Уведомление в письменном виде в двух

экземплярах в произвольной форме или по прилагаемому образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Уведомление подается лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. Уведомление составляется по каждому факту обращения.

9. Прием и регистрация Уведомлений осуществляется заведующим канцелярией в журнале утвержденной формы и передается руководителю учреждения для организации проверки такого Обращения.

III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

10. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику учреждения 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 направляется работником учреждения в отношении иного работника учреждения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения,

- ответственность лица, совершившего заведомо ложный донос в соответствии со статьей 306 УК Российской Федерации.

11. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие действия в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

12. Учреждение обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

IV. Регистрация уведомлений

12. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале регистрации Уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку), который должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью учреждения. (далее - Журнал) Ведение журнала возлагается на заведующего канцелярией.

13. В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;
- дата и время его принятия;
- краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
- количество листов в Уведомлении;
- фамилия, имя, отчество и подпись, осуществившего прием и регистрацию Уведомления;
- сведения о передаче Уведомления руководителю учреждения, в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции.

14. Первый экземпляр поступившего Уведомления в день регистрации передается руководителю учреждения, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего Уведомление, выдается уведомившему работнику для подтверждения принятия и регистрации сведений.

15. Журнал, совместно с копиями Уведомлений, направленных по решению руководителя учреждения в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти, а также документы, касающиеся данного Уведомления, в течение 3-х лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления хранятся в канцелярии, после чего передаются в архив..

16. Отказ в регистрации уведомлений не допускается.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений

17. Основными направлениями организации деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения;
- уточнение фактических обстоятельств склонения работника учреждения к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения;
- установление факта подачи работником Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

18. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику учреждения, в связи с исполнением должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется путем:

- проведения бесед с сотрудником учреждения,
- получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении,
- направления уведомления в Прокуратуру РФ, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты регистрации Уведомления.

19. Проверка сведений о случаях обращения к работнику учреждения в

связи с исполнением и должностных обязанностей каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным руководителем учреждения лицом путем проведения бесед с лицом, подавшим Уведомление, с лицом, указанным в Уведомлении, получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении. Такая проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента получения Уведомления.

20. Уполномоченное лицо, по результатам проверки сведений, указанных в Уведомлении, направляет руководителю учреждения отчет не позднее 3 рабочих дней с момента окончания проверки.

21. Уведомление, по решению руководителя учреждения. Может быть направлено в соответствующие органы государственной власти, в полномочия которых входит борьба с коррупцией, в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации его в соответствующем журнале.

22. В проведении проверки не может участвовать сотрудник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться с письменным заявлением на имя руководителя учреждения об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

23. С результатами проверки знакомят сотрудника учреждения, направившего Уведомление.

24. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в Уведомлениях, а также информация о результатах проверки носит конфиденциальный характер, если в соответствии с федеральным законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

VI. Меры по защите работника, направившего Уведомление

25. Государственная защита лица, уведомившего руководителя учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с участием работника учреждения в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

26. Руководитель учреждения принимает меры по защите работника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения или 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.

27. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя о
случаях склонения работника ФБУ
«Крымский ЦСМ» к совершению
коррупционных правонарушений или о
ставшей известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных
правонарушений, организации проверок этих
сведений и регистрации уведомлений

(Должность, Ф.И.О. руководителя учреждения,
на имя которого направляется уведомление)

(Ф.И.О. сотрудника, должность, адрес,
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения сотрудника к
совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что

(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к сотруднику учреждения в связи с
исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений) (дата, место, время, другие условия), (подробные сведения о
коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник учреждения по просьбе
обратившихся лиц) (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а
также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)

Предупреждение: С ответственностью за заведомо ложный донос и содержанием статьи 306 УК Российской
Федерации ознакомлен.

(дата)
(подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

