



**Новгородское областное автономное учреждение «Демянский лесхоз»
(НОАУ «Демянский лесхоз»)**

ПРИКАЗ

от 01.04.2021 № 18

Демянск

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
НОАУ «Демянский лесхоз»
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника НОАУ «Демянский лесхоз» к совершению коррупционных правонарушений.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.Ю. Васильев

**Порядок уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
НОАУ «Демянский лесхоз»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

процедуру уведомления работодателя работником НОАУ «Демянский лесхоз» (далее работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее уведомление);

порядок регистрации уведомлений;

порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников учреждения.

**2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения
о фактах обращения к работнику в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя НОАУ «Демянский лесхоз» (далее учреждение) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

Работник обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места по иным основаниям он обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия на непосредственное место работы.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает в группу делопроизводства учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный работником группы делопроизводства учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц 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.

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, 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.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:
фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
должность;
дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
характер обращения;
данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
дата представления уведомления;
подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются

в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений организуется начальником группы делопроизводства в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

порядковый номер уведомления;

дата и время принятия уведомления;

фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;

дата и время передачи уведомления работодателю;

краткое содержание уведомления;

фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю государственного учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Директору НОАУ «Демянский лесхоз»

(ФИО, должность работодателя)

от

(ФИО работника учреждения, должность,
наименование структурного подразделения НОАУ
«Демянский лесхоз», адрес проживания,
контактные телефоны)

УВЕДОМЛЕНИЕ
РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
НОАУ «ДЕМЯНСКИЙ ЛЕСХОЗ»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

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

(Все известные работнику учреждения факты о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения работника учреждения 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 учреждения должен совершить по обращению: злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, 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 учреждения предложения лица (лиц) совершении коррупционного правонарушения

6. Информация о дальнейшей встрече:

(Наличие (отсутствие) договоренности, действия участников обращения)

7. Иные сведения, которые работник учреждения считает необходимым сообщить:

(Дата и время заполнения уведомления)

(Подпись работника учреждения)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

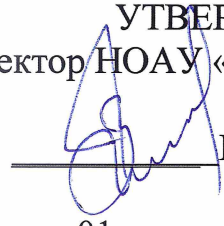
Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« _____ » _____ г. за № _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
О ФАКТАХ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОАУ «Демянский лесхоз»


И.Ю. Васильев

«01» апреля 2021 года

**Порядок
уведомления о трудоустройстве в НОАУ «Демянский лесхоз»
гражданина, замещавшего должности государственной или
муниципальной службы**

1. Общие положения

1.1. Когда работодатель заключает трудовой договор с гражданином, который замещал определенную законодательством должность государственной или муниципальной службы (далее – бывший госслужащий), и с момента увольнения которого с такой службы не прошло более двух лет, новый работодатель обязан сообщать о заключении трудового договора бывшему работодателю бывшего госслужащего в соответствующий государственный или муниципальный орган (ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ).

1.2. Чтобы работодателю убедиться, что должность бывшего госслужащего входит в перечни, нужно:

- ознакомиться с данными перечнями в справочно-правовых системах;
- зайти на официальном сайте федерального государственного органа в раздел, посвященный вопросам противодействия коррупции;
- воспользоваться официальным сайтом органа госвласти субъекта РФ или органа местного самоуправления, в котором бывший госслужащий проходил государственную (муниципальную) службу;
- обратиться с запросом в федеральный госорган, орган госвласти субъекта РФ или орган местного самоуправления, в которых бывший госслужащий проходил службу.

Если должность бывшего госслужащего в таких перечнях не поименована, уведомление на него не представляется.

1.3. Если работник уже трудился до трудоустройства в учреждение на негосударственной службе, подать уведомление также необходимо, если со дня увольнения работника с госслужбы не прошло более 2 лет.

1.4. Если работодатель заключает не трудовой договор, а договор ГПХ с бывшим госслужащим, необходимо учитывать что по договору ГПХ уведомление направляется при определенных условиях. Уведомление по заключенному ГПД нужно будет подать, если (ч. 1, 4 ст. 12 Федерального

закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ, п. 2 Постановления Пленума ВС от 28.11.2017 № 46):

- стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) по договору (договорам) превышает 100 000 рублей в месяц;
- стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) по договору (договорам) превышает 100 000 рублей, но такой договор (договоры) заключен на срок менее месяца.

2. Сроки уведомления о приеме на работу бывшего госслужащего

2.1. Работодатель должен представить однократно уведомление о приеме бывшего госслужащего в срок, равный 10 календарным дням, следующим за днем заключения трудового договора или договора ГПХ (ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ).

2.2. Если последний день срока приходится на нерабочий день, он переносится на ближайший следующий за ним рабочий день (п. 9 Постановления Пленума ВС от 28.11.2017 № 46).

2.3. Если бывший госслужащий принимается на работу на условиях совместительства, то уведомление нужно подать только на внешнего совместителя. Если бывший госслужащий трудится у одного и того же работодателя как основной работник, а затем еще и принимается как внутренний совместитель, подавать отдельное уведомление на совместителя не нужно (п. 6 Постановления Пленума ВС от 28.11.2017 № 46).

3. Оформление уведомления о приеме бывшего госслужащего

3.1. Уведомление (также часто именуемое сообщением) оформляется на фирменном бланке организации, подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, который подписал трудовой договор или ГПД со служащим.

3.2. В уведомлении должны содержаться следующие сведения (п. 5,6,7 Правил, утв. Постановлением Правительства от 21.01.2015 № 29):

- Ф.И.О. бывшего госслужащего (если изменялись, то указываются прежние данные);
- число, месяц, год и место его рождения;
- должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (сведения берутся из трудовой книжки);
- полное и сокращенное наименование организации;
- дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя; дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, — срок его действия); наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии); должностные обязанности,

исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду с вышеуказанными сведениями также указываются следующие данные:

- а) дата и номер гражданско-правового договора;
- б) срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг);
- в) предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);
- г) стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

3.3. Уведомление направляется по почте (с описью вложения и уведомлением о вручении) или передается лично (в этом случае необходима отметка о получении на экземпляре работодателя).

4. Ответственность работодателя за непредставление уведомления

Если работодатель был обязан сообщить о приеме на работу бывшего госслужащего, но не сделал этого, законодательством предусматривается наложение штрафа (ст. 19.29 КоАП РФ):

- на руководителя – от 20 000 до 50 000 рублей;
- на организацию – от 100 000 до 500 000 рублей.

Работодатель может быть привлечен к такой ответственности в течение 6 лет со дня совершения правонарушения (ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ, п. 15 Постановления Пленума ВС от 28.11.2017 № 46).

Если бывший госслужащий не сообщил работодателю сведения о своем предыдущем месте работы и такие сведения в трудовой книжке не были отражены, привлечь работодателя к ответственности нельзя (п. 12 Постановления Пленума ВС от 28.11.2017 № 46, п. 68 Методических рекомендаций, утв. Письмом Минтруда от 11.05.2017 № 18-4/10/П-2943).