

УТВЕРЖДЕН
приказом ГОКУ "Демянское лесничество"
от 21.10.2021 № 01-02-252

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
ГОКУ "Демянское лесничество" к совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГОКУ "Демянское лесничество" к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанность уведомлять директора ГОКУ "Демянское лесничество" (далее — Учреждение, работодатель) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. 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 соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется работником в письменной форме.

Уведомление составляется в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, незамедлительно, а если указанное обращение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности, путем передачи уведомления работником лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Уведомление подается в течение суток со дня обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. В случае поступления такого обращения в выходной или нерабочий праздничный день работник обязан уведомить работодателя в первый рабочий день.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне рабочего места по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

5. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, представившего уведомление, его должность, место жительства и телефон;

описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог);

все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и иные сведения);

способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление) склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

дата заполнения уведомления;

подпись работника, представившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

6. Согласно части 3 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником обязанности уведомлять работодателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим его увольнение с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Уведомление направляется на имя директора Учреждения.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее Журнал), представленном в приложение № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати министерства.

Ведение журнала возлагается на лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

9. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

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

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

10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

11. Зарегистрированное уведомление не позднее дня, следующего за днем регистрации (за исключением нерабочих дней), передается на рассмотрение работодателю для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений (далее проверка).

12. Организация проверки осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, по поручению работодателя во взаимодействии, при необходимости, с другими работниками Учреждения путем:

проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

получения от работника Учреждения пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении; направление запросов в сторонние органы и организации.

13. Проверка осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня его регистрации в Журнале.

По окончании проверки лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, составляется заключение, которое вместе с уведомлением и другими материалами проверки передается на рассмотрение работодателю для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

14. При принятии работодателем решения о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы отправка осуществляется не позднее 20 календарных дней со дня его регистрации в Журнале.

15. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных 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.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в первом

абзаце настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, утвержденной приказом Учреждения.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
ГОКУ "Демянское лесничество" к
совершению коррупционных правонарушений

Директору ГОКУ "Демянское лесничество"

от _____
(Ф.И.О., должность работника)

_____ (место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельства и условий, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия))
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог)
3. _____
(все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и иные сведения)
4. _____
(способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление) склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника ГОКУ
"Демянское лесничество" к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГОКУ "Демянское лесничество" к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____ И.И.О. работника	_____ И.И.О. работника
_____	_____
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
Уведомление принято:	Уведомление принято:
_____	_____
И.И.О. должностного лица, принявшего уведомление	И.И.О. должностного лица, принявшего уведомление
_____	_____
" ____ " _____ 20__ г.	" ____ " _____ 20__ г.
_____	_____
И.И.О. должностного лица, принявшего уведомление	И.И.О. должностного лица, принявшего уведомление
_____	_____
" ____ " _____ 20__ г.	" ____ " _____ 20__ г.
_____	_____
И.И.О. должностного лица, принявшего уведомление	И.И.О. должностного лица, принявшего уведомление