

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников
государственного бюджетного учреждения Владимирской области
«Государственный архив Владимирской области» (ГБУВО «ГАВО»)
к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Государственный архив Владимирской области» (ГБУВО «ГАВО») к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник(и), работодатель¹, ГБУВО «ГАВО»), разработан в целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГБУВО «ГАВО» 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;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;
- порядок сотрудничества и взаимодействия ГБУВО «ГАВО» с правоохранительными органами при наличии фактов обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

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

2.1. 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.

2.2. О факте поступления предложения о совершении коррупционного правонарушения работник обязан уведомить работодателя в день поступления предложения, представив должностному лицу, ответственному за работу

¹ В лице директора (или лица, его замещающего)

по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

В случае поступления предложения о совершении коррупционного правонарушения в выходной или нерабочий праздничный день работник обязан уведомить работодателя на следующий за ним рабочий день.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

В случае если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им незамедлительно по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица.

2.4. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

2.5. 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.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

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

- фамилию, имя, отчество, должность, адрес места проживания и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, 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 (в том числе, дата, место, время, другие условия);

- 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.

Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 2.5 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

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

IV. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации.

4.2. Должностное лицо организации, 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.

4.3. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (Приложение № 2 к Порядку), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен оттиском печати и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.

Ведение Журнала возлагается на лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.4. 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.

Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в Журнале в день его поступления.

4.5. Ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 3 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, принявшего уведомление, а отрывная часть талона-уведомления вручается работнику, направившему уведомление.

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

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

4.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

5.2. Работодатель в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает уведомление, принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, и направляет уведомление в комиссию по противодействию коррупции для проведения проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.3. При проведении проверки представленных сведений члены комиссии по противодействию коррупции вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

5.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

5.5. 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 работодателю в форме письменного заключения.

В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

5.6. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются работодателю, для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

5.7. Работник, направивший уведомление, уведомляется о принятом решении в течение 7 (семи) рабочих дней.

VI. Порядок сотрудничества и взаимодействия ГБУВО «ГАВО» с правоохранительными органами

6.1. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в правоохранительные органы.

В случае направления уведомления одновременно в несколько правоохранительных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

6.2. Работодатель и работники оказывают поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

6.3. Уведомления, письменные заключения по результатам проверки, информация, поступившие из правоохранительных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

6.4. Государственная защита 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 связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, правоохранительные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к 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, необоснованное лишение или снижение размера стимулирующих выплат, перенос времени отпуска без согласия работника, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников ГБУВО «ГАВО»
к совершению
коррупционных правонарушений

Директору ГБУВО «ГАВО»

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Уведомляю Вас о факте поступления ко мне (другому работнику) обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения со стороны

_____ (указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом

_____ (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. _____
(описание обстоятельств, 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)

3. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

4. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

5. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.), а также

информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

6. Обращение поступило ко мне _____

(дата, время, место)

7. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча,
почтовое отправление и др.)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение № 3
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников ГБУВО «ГАВО»
к совершению
коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление Принято от _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление Принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
«__» _____ 20__ г.	_____ (номер по журналу)
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	«__» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.	_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)

Отрывная часть ↓

