

Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работников ИСМАН к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1. Общие положения

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

- порядок уведомления работодателя работником ИСМАН (далее - Работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, либо о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении Работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, либо о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - Уведомление);
- порядок регистрации Уведомлений;
- порядок проверки сведений, содержащихся в Уведомлениях.

2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к Работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, либо о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора ИСМАН 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, государства, организации в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

2.2. При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места прохождения работы по иным основаниям, установленным законодательством

Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту выполнения работы.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению № 2. Первый экземпляр уведомления Работник передает председателю Комиссии по противодействию коррупции в ИСМАН (далее - Комиссия) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный председателем Комиссии, 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 ИСМАН заказным (ценным) письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, содержащихся в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего Уведомление;
- занимаемая им должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, либо о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- иные сведения, которые относятся к склонению к совершению коррупционных правонарушений, либо о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений;
- дата представления Уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление и контактный номер телефона.

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

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения Работников ИСМАН к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 3), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора ИСМАН и печатью.

4.3. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления, порядковый номер Уведомления, заверяется председателем Комиссии и передается Работнику.

4.4. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору ИСМАН не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней, с момента получения Уведомления, директор ИСМАН рассматривает поступившее Уведомление о факте обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, либо о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений Комиссией.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, либо о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору ИСМАН в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, председатель Комиссии направляет копии Уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие уполномоченные государственные органы.

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

Директору ИСМАН

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о фактах обращения в целях склонения работника ИСМАН
к совершению коррупционных правонарушений, либо о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1)

(дата, место, время и 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, либо о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений)

2)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны были быть совершены по просьбе обратившихся лиц)

3)

(известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование

4)

(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Дата)

Контактный номер телефона _____

Уведомление зарегистрировано в журнале: «__» _____ 20__ г. за № _____

Председатель Комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

