

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ  
РАБОТНИКАМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ЕГО  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками представителя нанимателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
  2. Работник уведомляет представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.
  3. Уведомление работником представителя нанимателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется на имя руководителя и передается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
  4. Уведомление работником представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений составляется работником собственноручно в произвольной форме.
  5. Уведомление работником представителя нанимателя о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений составляется работником собственноручно в установленной или произвольной форме.
- К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
6. При обращении в органы прокуратуры или другие государственные органы с сообщением о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения или о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений работник одновременно уведомляет об этом и представителя нанимателя с соблюдением настоящего Порядка.
  7. Работник, уклонившийся от уведомления обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

**Приложение**  
к Порядку уведомления работником работодателя  
о фактах обращения в целях склонения его к совершению  
коррупционных правонарушений

**УВЕДОМЛЕНИЕ РАБОТНИКОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ  
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ЕГО К  
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

\_\_\_\_\_ (указываются должность и Ф.И.О. представителя нанимателя в дательном падеже)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице (лицах), склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в

\_\_\_\_\_ (место: адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления) (подпись гражданского служащего)

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ РАБОТНИКОМ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ),  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ЕГО  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество, должность работника, составившего уведомление.
  2. Информация о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения:
    - информация о лице (лицах), склонявшем работника к совершению коррупционного правонарушения;
    - информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
    - сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник;
    - информация о сущности предполагаемого правонарушения (действие (бездействие) работника), к которому склоняется работник.
  3. В уведомлении указывается дата его заполнения.
- Уведомление подписывается работником, составившим уведомление.

**ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
РАБОТНИКАМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Регистрация уведомлений работниками представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомления) производится должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо), в день их поступления.
  2. Регистрация уведомлений производится путем внесения записей в журнал регистрации установленной формы согласно приложению к настоящему Порядку (далее - журнал).
  3. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под подпись в графе "Подпись подавшего уведомление" журнала либо направляется по почте с уведомлением о получении.
- На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, ставится надпись "ПРИНЯТО" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.
4. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.
- Журнал хранится в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив. Ответственность за ведение и сохранность журнала до сдачи его в архив возлагается на ответственное должностное лицо.
5. Ответственное должностное лицо обеспечивает доведение до представителя нанимателя информации о регистрации уведомления в день ее поступления к нему, осуществляя передачу зарегистрированного уведомления (со всеми материалами, прилагаемыми к уведомлению) представителю нанимателя - директору.
  6. Отказ в регистрации уведомления не допускается. В противном случае, а также в случае внесения в журнал искаженных сведений работник, осуществляющий регистрацию уведомлений, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей.

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ РАБОТНИКОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ), О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ  
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ЕГО К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Представитель нанимателя в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), путем издания приказа об этом, которое также содержит поручение отделу кадров об обеспечении организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (в том числе при необходимости направление соответствующих запросов в другие организации).

2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения об этом представителем нанимателя.

3. Для проведения проверки представитель нанимателя своим приказом образует комиссию. В состав комиссии включаются представитель нанимателя, непосредственный руководитель работника, представители кадровой и юридической служб учреждения.

Проведение проверки может быть возложено на комиссию по урегулированию конфликта интересов, образованную приказом представителя нанимателя.

4. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения работника, составившего уведомление, в случае необходимости - других работников и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Помимо этого рассматриваются должностные инструкции, служебная характеристика работника, составившего уведомление, иные документы и материалы, имеющие отношение к изложенным в уведомлении фактам.

5. Участники проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. По результатам проверки комиссия принимает заключение, в котором указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации (урегулирования конфликта интересов).

7. Заключение принимается большинством голосов от числа присутствовавших на заседании членов комиссии по проведению проверки.

Член комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение (которое приобщается к заключению), о чем делается отметка в заключении комиссии.

8. По окончании проверки, т.е. в установленные в п. 2 настоящего Порядка, уведомление, заключение комиссии с приложением всех материалов проверки направляются представителю нанимателя для принятия соответствующего решения.

9. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

а) о принятии организационных (управленческих) мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия работником, составившим уведомление, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о необходимости внесения изменений в правовые акты с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

г) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

10. При наличии заключения о не подтверждении факта обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

представитель нанимателя принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

11. Решение, принятое представителем нанимателя, может быть обжаловано в установленном порядке работником, обратившимся к представителю нанимателя с уведомлением, либо иными заинтересованными лицами в течение 10 дней с момента ознакомления с решением.

12. Отдел кадров сообщает в письменном виде работнику, подавшему уведомление, о результатах его рассмотрения в недельный срок со дня принятия представителем нанимателя решения, предусмотренного пунктами 9 или 10 настоящего Порядка.

**Приложение**  
к Порядку регистрации  
уведомлений работниками работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
их к совершению коррупционных  
правонарушений

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
РАБОТНИКАМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

№ п\п	ФИО обратившегося	Тема обращения	Результат
----------	----------------------	----------------	-----------