

**Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГУ СО «Представительство Правительства Саратовской области при Правительстве Российской Федерации» к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений**

1. Настоящим положением устанавливается порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного учреждения Саратовской области «Представительство Правительства Саратовской области при Правительстве Российской Федерации» (далее – работник), к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.

2. Работник обязан незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения работы.

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно Приложению № 1 к настоящему положению.

Работники представляют уведомление лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее – ответственное лицо).

4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, включает в себя:

фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего уведомление (далее – составитель уведомления);

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

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о 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.

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

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал):

в тот же день, если оно поступило по почте либо представлено курьером;

незамедлительно, в присутствии работника, если уведомление представлено им лично.

6. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью. Журнал ведется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему положению. Ведение журнала в учреждении возлагается на ответственное лицо.

7. Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале обязано выдать составителю уведомления 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 настоящему положению). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается составителю уведомления. В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется составителю уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается учреждением.

8. После регистрации уведомление в течение одного рабочего дня передается для рассмотрения работодателю.

9. Работодатель в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).

10. Для проведения проверки образуется комиссия. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

11. В заседании комиссии по проведению проверки принимают участие: работодатель; уполномоченные работодателем работники.

12. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления, в случае необходимости 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.

13. В ходе проведения проверки помимо уведомления истребуются и рассматриваются следующие материалы: должностная инструкция и служебная характеристика составителя уведомления, при необходимости должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

14. Участники проведения 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.

15. По результатам проверки ответственным лицом оформляется письменное заключение, которое докладывается работодателю работника.

16. В заключении указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) фамилия, имя, отчество, должность составителя уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

г) фамилия, имя, отчество, должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений (если уведомление работника, которому стало известно о факте обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений);

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

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

ж) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

17. Участники заседания комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.

18. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работодатель с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

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

б) об исключении возможности принятия составителем уведомления, при необходимости работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

19. В случае опровержения факта обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работодатель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

20. Решение, принятое работодателем, может быть обжаловано в установленном порядке.

## ФОРМА

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работодателя полностью)

ОТ \_\_\_\_\_

(должность, ФИО работника полностью, место жительства, телефон)

### Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_

(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению).

4. \_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т. д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения).

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2 к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

## ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГУ СО  
«Представительство Правительства Саратовской области при Правительстве  
Российской Федерации» к совершению коррупционных правонарушений

НАЧАТ: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

ОКОНЧЕН: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ	Должность	Номер телефона		
1.							
2.							
3.							

Приложение № 3 к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений

<p><b>Корешок талона-уведомления</b> № ____ Уведомление принято от</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20__ года.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20__ года.</p>	<p><b>Талон уведомление</b> № ____ Уведомление принято от</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p>(номер по журналу)</p> <p>« ____ » _____ 20__ года.</p> <p>_____</p> <p>(подпись работника, принявшего уведомление)</p>
--	---