



УТВЕРЖДАЮ
директор ОГКОУ «Центр ПМСС»
Алещенко С. В.
Приказ от «29» декабря 2014 г. № 225

ПРИНЯТ
Общим собранием работников Учреждения
ОГКОУ «Центр ПМСС»
Протокол № 1 от «29» ноября 2014 г.

ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ СКЛОНЕНИЯ
РАБОТНИКА ОГКОУ «ЦЕНТР ПМСС» К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления представителя работодателя о фактах обращения к работнику ОГКОУ «Центр ПМСС» (далее – учреждение) каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены представителю работодателя, процедуру организации проверки этих сведений, а также процедуру регистрации и направления уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ОГКОУ «Центр ПМСС» (далее именуется – работник) к совершению коррупционных правонарушений в правоохранительные органы.

1.2. Работник обязан уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется – уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является трудовой (должностной) обязанностью работника.

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной [пунктом 1.2](#) настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим применение к работнику меры дисциплинарного взыскания либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работником представителя работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан незамедлительно уведомить представителя работодателя об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а в случае отсутствия возможности сделать это незамедлительно, - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения. В случаях нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место работы.

2.2. Уведомление подается на имя директора учреждения либо должностного лица, замещающего директора учреждения в период его временного отсутствия. Уведомление представляется в письменном виде по [форме](#) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество директора учреждения (должностного лица, замещающего директора учреждения в период его временного отсутствия), на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, замещаемая должность, контактные телефоны;

информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;

информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);

информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы,

наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);

сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения;

сведения об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных правоохранительных органов об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (наименование органа, дата и способ направления уведомления, краткое содержание уведомления).

Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.4. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

3. Регистрация уведомлений, проверка сведений, содержащихся в уведомлении, и направление материалов в правоохранительные органы

3.1. Уполномоченное должностное лицо учреждения ведет приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений. Отказ в принятии уведомления не допускается.

3.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется - журнал) по **форме** согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нём страниц, которые подтверждаются подписью директора учреждения и заверяются печатью учреждения.

3.3. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

3.4. На уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного должностного лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику на руки под роспись в журнале либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

3.5. Уведомление хранится в делах учреждения в течение трёх лет со дня его подачи, журнал - в течение пяти лет со дня регистрации в нём последнего уведомления.

3.6. Уполномоченное должностное лицо учреждения не позднее следующего дня с даты поступления уведомления информирует представителя работодателя – директора учреждения либо должностное лицо, замещающее директора учреждения в период его временного отсутствия, о поступившем уведомлении.

3.7. Проверку содержащихся в уведомлении сведений осуществляет комиссия по антикоррупционной деятельности, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении (далее – комиссия) с привлечением (при необходимости) работников учреждения, не являющихся членами комиссии.

3.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления.

3.9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется на рассмотрение комиссии для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.10. Уполномоченное должностное лицо учреждения в течение трёх дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом представителем работодателя.

4. Защита работника, уведомившего представителя работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

4.1. Государственная защита работника, уведомившего представителя работодателя, а также органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением трудовых (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».

4.2. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением трудовых (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 абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссия по антикоррупционной деятельности, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах склонения работника
ОГКОУ «Центр ПМСС» к совершению
коррупционных правонарушений
(Ф.И.О., должность представителя
работодателя)

от
(Ф.И.О., должность работника,
место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых (должностных)

_____ 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 физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ государственных правоохранительных органов об обращении к нему в целях склонения

_____ к совершению коррупционного правонарушения (наименование органа, дата и способ

направления уведомления, краткое содержание уведомления)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Зарегистрировано за № _____ от «_____» _____ 201__ г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах склонения работника
ОГКОУ «Центр ПМСС» к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
ОГКОУ «Центр ПМСС» к совершению коррупционных правонарушений

№	Регистрационный номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат “ _____ ” _____ 20 ____ г.
Окончен “ _____ ” _____ 20 ____ г.

На “ _____ ” листах