

Памятка
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работниками директора учреждения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений осуществляется незамедлительно с момента, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения по форме согласно приложению 1 к Порядку в соответствии с перечнем сведений, определенных разделом 2 Порядка.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения сотруднику 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.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления

1. Уведомление работодателя должно содержать:

1.1. Сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее – уведомитель), его должность, наименование органа администрации города, в котором он осуществляет профессиональную деятельность, и номер телефона для контактов. Если уведомление подается работником, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

б) информация об обращении к уведомителю каких-либо лиц в целях склонения его к

совершению коррупционных правонарушений;

в) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых уведомителя склоняли;

г) все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) уведомителя к совершению коррупционных правонарушений;

д) дата, время, место, способ и обстоятельства склонения уведомителя к совершению коррупционных правонарушений;

е) информация об исполнении уведомителем обязанностей по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Дату подачи уведомления.

1.3. Собственноручную подпись уведомителя.

2. Уведомление регистрируется в установленном порядке в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал):

а) незамедлительно, в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;

б) в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью директора департамента кадровой политики администрации города.

3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении к работодателю, с указанием даты поступления и входящего номера.

4. Организация приема и регистрации уведомлений, проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется работниками управления по вопросам муниципальной службы и кадров, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается управлением по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города.

3. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

1. После регистрации в течение одного рабочего дня уведомление передается на рассмотрение работодателю.

2. Работодатель в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – Проверка).

3. Для проведения Проверки создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

5. В проведении проверки не может участвовать работник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к работодателю с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

6. При проведении проверки должны быть:

а) заслушаны пояснения уведомителя, других муниципальных служащих администрации города, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

б) объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

в) установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к уведомителю с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

7. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики других сотрудников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

8. Лица, входящие в состав комиссии, и другие сотрудники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

4. Итоги проведения проверки

1. Результаты проверки сообщаются работодателю комиссией в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

2. В заключении 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.

3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к заключению.

4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в его действиях или действиях иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией в заключении выносятся рекомендации работодателю по применению превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры, органы внутренних дел Российской Федерации, иные государственные органы.

5. В случае отсутствия подтверждения факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, но обнаружения признаков нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение проверки передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

6. В случае опровержения факта обращения к уведомителю с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений работодатель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.
7. Информация о решении по результатам проверки направляется в управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города для включения в личное дело уведомителя.
8. Уведомитель, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Утверждена приказом директора № от 240/1 от 03.08.2018.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения
в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Работодателю

Ф.И.О.

Ф.И.О., должность,
наименование структурного
подразделения

Уведомление

В соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я,

Ф.И.О., должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне

гр. _____

фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания
и другие известные о данном лице сведения; дата, место, время

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным действиям:
способ и обстоятельства склонения к правонарушению, сущность предполагаемого
правонарушения).

« ____ » _____ 20 ____
дата

_____/_____
подпись

Кроме того сообщаю, что о данном факте уведомлены

(информация об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы).

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации " ____ " _____ г.

за № _____

_____ (Ф.И.О., должность ответственного лица).