Приложение
к приказу от 14.04.2021 № 8

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) устанавливает процедуру и сроки уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники КОГБУ «Центр сельскохозяйственного консультирования «Клевера Нечерноземья» (далее – работники) уведомляют работодателя – директора КОГБУ «Центр сельскохозяйственного консультирования «Клевера Нечерноземья» (далее – работодателя, учреждение) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня с момента, когда им стало известно о фактах такого обращения.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места прохождения по месту работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком.

4. Уведомление работником работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) представляется в письменном виде в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Порядку)

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии) работодателя, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление, занимаемая должность;

в) сведения о лице (лицах), склоняющем (им) работника к совершению коррупционного правонарушения;

г) сведения о сущности предполагаемого коррупционного правонарушения (действия или бездействия) работника, к которому склоняется работник.

д) сведения о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

е) дата заполнения уведомления;

ж) подпись работника, подавшего уведомление.

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

6. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения работник одновременно сообщает об этом в письменной форме, в том числе с указанием содержания уведомления, работодателю.

7. Регистрация уведомления осуществляется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), согласно приложению № 2 к Порядку) лицом, ответственным за реализацию мероприятий по противодействию коррупции.

8. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под роспись.

Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается лицом, ответственным за реализацию мероприятий по противодействию коррупции.

9. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью учреждения.

Журнал хранится в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

10. Лицо, ответственное за реализацию мероприятий по противодействию коррупции, обеспечивает доведение до работодателя информации о регистрации уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по поручению работодателя, лицом ответственным за реализацию мероприятий по противодействию коррупции, путем:

проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

получения пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале.

13. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю для принятия решения о направлении сведений в правоохранительные органы.

14. Работодатель в срок не позднее трех рабочих дней, с даты получения результатов проверки, принимает решение о направлении уведомления в правоохранительные органы.

15. Лицо, ответственное за реализацию мероприятий по противодействию коррупции в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом работодателем.

Приложение № 1
к Порядку

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 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

_____
работника по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

_____

Приложение: на _____ л.
(перечень прилагаемых материалов)

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

На ___ листах

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

_____