



ПОРЯДОК

уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками в МБУ «Дом учёных».

1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и Антикоррупционной политике.

2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами МБУ «Дом учёных» (далее – Учреждение).

3. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с нормой, указанной в Приложении № 1 к Порядку.

4. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

5. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

6. Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- все известные сведения о физическом (юридическом) 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.

7. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации Уведомлений работодателя о совершении коррупционных нарушений другими

работниками, контрагентами, иными лицами в МБУ «Дом учёных» (Приложение № 2) к Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в Учреждения возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему Уведомление, под подпись 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 Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию Антикоррупционной политики.

9. К рассмотрению анонимные Уведомления не принимаются.

10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем Уведомлении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции в соответствии с требованиями.

11. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Учреждения стало известно.

12. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

13. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками
МБУ «Дом учёных»

Директору МБУ «Дом учёных»

от _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о случаях совершения коррупционных нарушений другими
работниками, контрагентами, иными лицами в МБУ «Дом учёных»

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных нарушений
другими работниками, контрагентами, иными лицами)

(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) 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 Порядку уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками МБУ «Дом учёных»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работодателя о совершении коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в МБУ «Дом учёных»

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание

Приложение № 3

к Порядку уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками МБУ «Дом учёных»

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____
Уведомление принято от _____ _____
(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись лица, получившего уведомление) « _____ » _____ 20 ____ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____ _____
(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) « _____ » _____ 20 ____ г.

(номер по журналу)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись лица, получившего уведомление)