

**Положение
о порядке уведомления работодателя о склонении
работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящее Положение регламентирует процедуру уведомления работниками Учреждения (далее - работники) работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организации проверки таких сведений и регистрации уведомлений.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) с указанием сведений, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, подается работником лично в письменной форме в отдел административной, правовой и кадровой работы не позднее двух рабочих дней, следующих за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в служебной командировке, отпуске, а также в период временной нетрудоспособности Уведомление подается работником не позднее двух рабочих дней с даты окончания служебной командировки, отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В случае, если Уведомление не может быть передано работником в отдел административной, правовой и кадровой работы лично, уведомление направляется посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи и днем подачи Уведомления считается день его отправления, независимо от даты фактического поступления в отдел административной, правовой и кадровой работы.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность работодателя;
2) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, адрес места жительства, почтовый адрес и телефон работника, направившего уведомление;

3) 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).

Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

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

5) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

б) способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Уведомление в день его поступления в отдел административной, правовой и кадровой работы регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Учреждения. Хранение журнала осуществляется отделом административной, правовой и кадровой работы.

5. Копия уведомления с отметкой о регистрации в течение двух рабочих дней со дня его регистрации передается работнику непосредственно под роспись в журнале.

В случае, если Уведомление поступило способом, указанным в абзаце третьем пункта 2 настоящего Порядка, копия Уведомления с отметкой о регистрации направляется работнику посредством почтовой связи по указанному в уведомлении адресу с уведомлением о вручении.

6. Уведомление в день его регистрации в журнале передается отделом административной, правовой и кадровой работы директору Учреждения для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

7. Директор Учреждения в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в нем сведений, которое оформляется в письменной форме в виде резолюции.

8. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется отделом административной, правовой и кадровой работы в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня принятия директором решения об организации проведения проверки путем:

- подготовки документов для направления Уведомления в прокуратуру Рязанской области или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией;

- проведения бесед с работником, подавшим Уведомление;

- получения от указанных лиц пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

9. Уведомления, а также иные документы и материалы, полученные в ходе организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, направляются работодателем в государственные органы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, в соответствии с их компетенцией не позднее десяти рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

10. Работник, которому стало известно о факте обращения к работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в

целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим Положением.
