

Приложение

к Примерным антикоррупционным стандартам
муниципального учреждения Николаевского
муниципального района Хабаровского края,
муниципального унитарного предприятия
Николаевского муниципального района
Хабаровского края

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник организации не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление).

Руководитель организации направляет уведомление на имя руководителя структурного подразделения, осуществляющего от имени Николаевского муниципального района функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее - уполномоченный орган).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работодателя;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника организации, подавшего уведомление;
- 3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);
- 5) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза,

обещание, обман, насилие, иные способы);

6) дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

7) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

8) сведения о сообщении работником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись работника организации, подавшего уведомление.

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

4. Уведомление, поданное руководителем организации, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений муниципальных служащих уполномоченного органа.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя организации, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее также - ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал)

В Журнале указывается регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника организации, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику организации под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника организации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю организации.

7. Руководитель организации по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями организации.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником организации, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника организации пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником организации материалы (при их наличии); получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.