

Приложение №3
к Приказу №112-о от 31.12.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора
ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства»

А.З.Брандорф

31» 12 2019 г.



Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства» к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - учреждение, сотрудники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на сотрудника.

1.3. Сотрудник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или должностных лиц кадровой службы, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется сотрудником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления в подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления администрации учреждения посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения сотрудника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;

- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона сотрудника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение сотрудником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или должностные лица кадровой службы учреждения, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от сотрудника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве сотрудника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи,

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Сотруднику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается в подразделении кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или у должностного лица кадровой службы учреждения, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

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

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

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным сотрудникам с аналогичной целью осуществляется должностными лицами кадровой службы учреждения, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями учреждения.

При проведении проверки представленных сведений должностные лица кадровой службы учреждения, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с сотрудником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от сотрудника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные сотрудником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанных в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами кадровой службы учреждения, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностные лица кадровой службы учреждения, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют сотрудника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение N 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения сотрудников ФГБНУ «ФНЦ
пчеловодства» к совершению коррупционных
правонарушений, утвержденному
приказом Врио директора ФГБНУ «ФНЦ
пчеловодства»
№112-о от 31.12.2019 г

Директору ФГБНУ «ФНЦ
пчеловодства» _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением
_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных
_____ правонарушений)

_____ (дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц)

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

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе
_____ (согласии) сотрудника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от " __ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения сотрудников ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства»
к совершению коррупционных
правонарушений, утвержденному
приказом Врио директора ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства»
№112-о от 31.12.2019 г

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников

(наименование организации)
к совершению коррупционных правонарушений

N п/ п	Номер и дата тало на	Сведения о сотруднике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомлен ия	Ф.И.О. лица, принявшего уведомлен ие
		Ф.И.О	документ, удостоверяющи й личность	должност ь	телефо н		
1	2	3	4	5	6	7	8

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ _____ (Ф.И.О. сотрудника)</p> <p>Краткое содержание уведомления ----- ----- ----- ----- -----</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ _____ (Ф.И.О. сотрудника)</p> <p>Краткое содержание уведомления ----- ----- ----- ----- -----</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер по журналу)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
---	---