

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления по
ГОЧС и ПБ Мурманской
области

от 27.01.2025 № 40

ПОРЯДОК

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником Управления по ГОЧС и ПБ Мурманской области (далее – Учреждение) работодателя, о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации уведомлений, перечень содержащихся в них сведений и организацию их проверки.

1.2. Обязанность уведомления работодателя в лице начальника Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, о фактах непосредственного обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного или неимущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу возлагается на всех работников Учреждения.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок подачи уведомления

2.1. Уведомление работодателя о фактах поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется посредством подачи документа, выполненного в письменном виде по форме в соответствии с примерным образцом (приложение №1).

2.2. В уведомлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон

работника, направившего уведомление;

- дата, время, место, описание обстоятельств, при которых произошло обращение к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей (трудовых функций) каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

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

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации и иные известные сведения), способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление или иное обстоятельство), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.3. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления, фамилии, имени, отчества и должности.

Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими, с указанием данных, перечисленных в настоящем пункте.

2.4. К уведомлению прикладываются все имеющиеся документы и материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

2.5. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

2.6. Уведомление подается непосредственно работодателю в ходе личного приема или через должностное лицо, осуществляющее делопроизводство по регистрации обращений по фактам совершения коррупционных правонарушений в Учреждении.

2.7. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.8. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя о факте обращения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.9. Работник вправе уведомить правоохранительные органы и органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

3. Сроки подачи уведомления

3.1. О факте поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник Учреждения обязан уведомить работодателя в день поступления обращения, в том числе в случае нахождения в отпуске, служебной командировке, а также отсутствия в связи с нетрудоспособностью (не исключающего возможность уведомления).

3.2. В случае поступления обращения в выходной или нерабочий праздничный день, в первый за ним рабочий день работник обязан уведомить работодателя.

3.3. Уведомление, поданное работодателю через должностное лицо, осуществляющее делопроизводство, считается переданным со дня его получения должностным лицом, осуществляющим делопроизводство, независимо от даты фактического поступления работодателю.

3.4. При передаче уведомления по почте, днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления работодателю.

4. Регистрация уведомления

4.1. Регистрация уведомлений осуществляется начальником отдела кадров Учреждения, либо должностным лицом, исполняющим его обязанности. Уведомления регистрируются в соответствии с общими правилами документационного обеспечения, установленными в Учреждении.

4.2. Уведомление, поданное непосредственно работодателю, в том числе в ходе личного приема, незамедлительно передается в отдел кадров Учреждения для регистрации в соответствии с правилами документационного обеспечения, установленными в Учреждении.

4.3. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения. Форма журнала определена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Ведение журнала возлагается на начальника отдела кадров Учреждения, либо должностное лицо, замещающее его на время отсутствия.

4.4. Начальник отдела кадров Учреждения, либо должностное лицо, замещающее его на время отсутствия, после регистрации уведомления в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись 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).

После заполнения корешок талона-уведомления остается в отделе кадров Учреждения, 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.

4.5. Работодатель и начальник отдела кадров Учреждения, либо должностное лицо, исполняющее его обязанности, обязаны обеспечить конфиденциальность полученных сведений.

4.6. Передача уведомлений для проведения проверки без регистрации в установленном порядке запрещена.

5. Рассмотрение уведомления

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем (начальником Учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности) в течение суток (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления в Учреждение.

5.2. По результатам рассмотрения уведомления работодателем принимается одно из следующих решений:

5.2.1. Об оставлении уведомления без рассмотрения:

а) если оно является анонимным;

б) если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.

5.2.2. О назначении в установленном порядке проверки изложенных в нем сведений.

5.2.3. О направлении уведомления, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления или административного правонарушения, в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России.

Уведомление направляется работодателем в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней со дня его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

5.3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции в Учреждении.

5.4. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;

- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

5.5. В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, по решению начальника Учреждения могут привлекаться иные работники Учреждения.

5.6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации уведомления.

5.7. В ходе проверки проверяется наличие в представленной работником информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть истребованы объяснения у работника по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.8. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с выводами и предложениями и с приложением материалов проверки и докладываются начальнику Учреждения.

5.9. Исходя из результатов проверки, работодателем принимается одно из следующих решений:

5.9.1. О передаче уведомления и материалов его проверки в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России для рассмотрения в соответствии с законодательством Российской Федерации (в соответствии с п.5.2.3 настоящего Порядка)

5.9.2. Об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки в подразделение, осуществляющее делопроизводство.

5.10. Материалы проверок хранятся в подразделении, осуществляющем делопроизводство, в предусмотренном номенклатурой деле в течение 5 лет в соответствии с правилами документационного обеспечения, установленными в Учреждении.

Приложение 1 к Порядку
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционного правонарушения

Начальнику
ГОКУ «Управление по ГОЧС и ПБ
Мурманской области»

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

от

(от Ф.И.О. работника, должность

место жительства, телефон)

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 служебных 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 работник по просьбе обратившихся лиц)

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 фактах
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционного правонарушения

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

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ удостоверяющий личность, паспорт гражданина РФ	должность	контактный номер телефона		

Приложение 3 к Порядку
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционного правонарушения

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
	Уведомление принято: _____
(должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20__ г.	(должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомление) (номер по журналу) « ____ » _____ 20__ г.
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) « ____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20__ г.