

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ РАБОТОДАТЕЛЯ
О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ
ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ЦЕНТР ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

I. Общие положения

1.1. Положение по информированию работодателя о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее – Положение) регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее – БУ «Центр имущественных отношений») к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника БУ «Центр имущественных отношений».

1.4. Работники БУ «Центр имущественных отношений» обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Положению).

1.6. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления лицу, ответственному за выполнение мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в БУ «Центр имущественных отношений» для регистрации.

1.7. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник БУ «Центр имущественных отношений» направляет уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

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

1.9. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником 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. Лицо ответственное за выполнение мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в БУ «Центр имущественных отношений», ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений,

обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

замещаемая должность;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

2.3. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.4. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.

2.5. 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, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

2.6. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Положению).

Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у лица, ответственного за выполнение мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в БУ «Центр имущественных отношений».

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

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

2.8. При поступлении анонимных уведомлений, они регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

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 работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. С целью организации проверки должностное лицо, назначенное работодателем ответственным за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней, формирует комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

3.4. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом по БУ «Центр имущественных отношений».

3.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.6. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

3.7. При проведении проверки представленных сведений Комиссия вправе:

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

получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

изучать представленные работникам материалы;

получать информацию по обстоятельствам, указанным 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.

3.8. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.9. В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника БУ «Центр имущественных отношений» к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника БУ «Центр имущественных отношений» к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

3.11. Работодателем принимается решение о передаче материалов по проведенной проверке в правоохранительные органы.

3.12. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

3.13. Должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 рабочих дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.