

**Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в ГАУ ДПО ЦОПП РБ**

**1. Общие положения**

1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в ГАУ ДПО ЦОПП РБ (далее соответственно - организация, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

**2. Порядок уведомления работодателя**

4. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку путем передачи его руководителю организации или должностному лицу организации, ответственному за противодействие коррупции (далее – должностное лицо) или направляется по почте.

5. Работник передает Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

6. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

8. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

### **4. Регистрация уведомлений**

9. Ответственные лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

10. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации).

11. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

12. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

13. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

## **5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении**

15. О поступившем Уведомлении в день регистрации представляется доклад руководителю организации.

16. По решению руководителя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка). Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления. Организация проверки сведений осуществляется должностным лицом.

17. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

18. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

19. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

## **6. Защита работников Организации, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Организации, от формальных и неформальных санкций**

20. Защита работника Организации, уведомившего работодателя либо правоохранительные органы о фактах обращения в целях склонения его, либо иного работника Организации к совершению коррупционного правонарушения, а также о фактах совершения работником Организации, контрагентами и другими лицами нарушений, имеющих признаки коррупции, от формальных и неформальных санкций – совокупности мер по обеспечению его защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.

21. Под формальными санкциями понимается: неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

22. Под неформальными санкциями понимается: оскорбительный тон, демонстративное игнорирование работника и пр.

23. Непосредственный руководитель, вышестоящие руководители, руководитель (либо лицо его замещающее) Организации обязаны принять меры для максимального ограждения работника, уведомившего о фактах совершения деяний

(действий либо бездействий), имеющих признаки коррупционных нарушений, от формальных и неформальных санкций, а также обязаны принять меры для недопущения разглашения сведений об информаторе и обстоятельствах проведения проверки.

24. Директором Организации (либо лицом его замещающим) может быть рассмотрен вопрос о поощрении работника Организации, уведомившего работодателя либо правоохранительные органы о фактах обращения в целях склонения его, либо иного работника Организации к совершению коррупционного правонарушения, а также о фактах совершения работником Организации, контрагентами и другими лицами нарушений, имеющих признаки коррупции.

25. Сведения, содержащиеся в уведомлении о факте совершения коррупционного нарушения, личность работника, подавшего уведомление, а также все сведения, полученные в ходе проведения проверки, являются конфиденциальной информацией. Уведомления, все материалы проверок являются конфиденциальными документами.