

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора ГБУ  
РМЭ «Кокшайский дом-  
интернат для престарелых и  
инвалидов» от  
21 декабря 2020 г. № 65

## П О Р Я Д О К

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работниками ГБУ РМЭ «Кокшайский дом-интернат для престарелых и инвалидов», и регистрации таких уведомлений**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и устанавливает процедуру уведомления работником работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

4. Уведомление (приложение № 1 к настоящему Порядку) осуществляется работником в письменной форме в течение трех календарных дней со дня обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в момент обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений вне места работы (командировка, отпуск, болезнь) уведомление представляется незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, то оно направляется работником по почте с уведомлением о вручении.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), должность работодателя, на имя которого представляется уведомление;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление;

в) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

г) 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);

д) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

е) время, дата склонения к коррупционному правонарушению;

ж) место склонения к коррупционному правонарушению (город, адрес);

з) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства) и информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

и) сведения о направлении работником сообщения о склонении его к коррупционному правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы;

к) дополнительные сведения (при наличии).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

6. Специалист по кадрам учреждения ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения.

7. Уведомление в день его поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников Учреждения (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал пронумеровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются печатью.

8. В Журнале указывается регистрационный номер уведомления, дата и время регистрации уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника, краткое содержание уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего уведомление, проставляется подпись лица, принявшего уведомление, и работника, представившего уведомление.

9. По итогам регистрации в Журнале специалист по кадрам учреждения выдает под подпись работнику, направившему уведомление, экземпляр зарегистрированного уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, регистрационного номера и даты или направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в личном деле работника.

10. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

11. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением нерабочих дней) передается на рассмотрение руководителю учреждения для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

12. Проверка осуществляется специалистом кадровой работы учреждения путем:

проведения бесед с работником, представившим уведомление (указанным в уведомлении);

получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

13. Проверка осуществляется специалистом кадровой работы учреждения в пределах полномочий в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

14. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки направляется специалистом кадровой работы учреждения работодателю для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы

15. Работодатель в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения результатов проверки принимает решение о направлении уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

---

Приложение № 1  
к Типовому порядку уведомления  
работодателя о фактах обращения  
в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений  
работниками, и регистрации таких  
уведомлений

Руководителю

(указывается наименование учреждения)

от

(фамилия, имя, отчество работника,

должность, место жительства,

контактный телефон работника)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений работниками государственных  
учреждений, находящихся в ведении Министерства социального  
развития Республики Марий Эл, и регистрации таких уведомлений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к  
коррупционному правонарушению со стороны \_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, имя, отчество,

должность, а также все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем гражданского служащего к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях  
противоправного осуществления мною \_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

5. Склонение к коррупционному правонарушению произошло в  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_ (город, адрес)

6. Сведения о направлении работником сообщения о склонении  
его к правонарушению в органы прокуратуры или другие  
государственные органы \_\_\_\_\_.

7. Дополнительные сведения (при наличии): \_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии): на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись работника)