

**Порядок
уведомления представителя работодателя о случаях склонения к совершению
коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления представителя работодателя (Дирекция по безопасности) ГП «Калугаоблводоканал» (далее - Предприятие) о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника Предприятия при склонении его к совершению коррупционного правонарушения или выявлении им фактов о склонении других работников Предприятия к совершению коррупционных правонарушений;

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.3. Обязанность уведомлять представителя работодателя Предприятия обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника;

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к нему, либо к другим работникам Предприятия, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя работодателя Предприятия в соответствии с Порядком;

1.5. Работники Предприятия должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действий, которые они предлагают совершить.

2. Порядок уведомления представителя работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом представителя работодателя (Дирекция по безопасности), а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место;

2.2. Уведомление может быть вручено руководителю Предприятия (представителю работодателя) при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию поступающей в учреждение корреспонденции, а так же направлено по почте или по иным каналам связи;

2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение № 1) в двух экземплярах;

2.4. Уведомление предоставляется на имя генерального директора Предприятия, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности генерального директора Предприятия;

2.5. Уведомитель вправе сообщить в правоохранительные органы о фактах обращения к нему в целях склонения его или других лиц к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить руководителю (Дирекция по безопасности) Предприятия.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя Предприятия или лица, его заменяющего;
- должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;
- сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в том числе дата, время и место обращения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения, сведения;

3.2. В случае если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению;

3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими;

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

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Лицо, ответственное за прием и регистрацию поступающей на Предприятие корреспонденции, а также лица, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений на Предприятии (Дирекция по безопасности) ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений;

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа;

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Предприятия;

4.4. В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер уведомления;
- дата регистрации уведомления;
- должность, фамилия, имя, отчество уведомителя, документ удостоверяющий его личность, контактный телефон.;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление;
- подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение руководителю Предприятия или лицу его замещающего, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный

подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. В день поступления и регистрации уведомления передается руководителю Предприятия для его рассмотрения;

5.2. Уведомление должно быть рассмотрено руководителем Предприятия в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления;

5.3. По результатам рассмотрения уведомления руководитель Предприятия принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;

- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;

- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;

- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений в рамках внутреннего расследования;

- передача уведомления в правоохранительные органы Российской Федерации в соответствии с их компетенцией, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки состава преступления;

- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий руководителя Предприятия;

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений на Предприятии - Дирекция по безопасности, а по необходимости, во взаимодействии с антикоррупционной комиссией Предприятия;

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 календарных дней со дня вынесения решения о проведении проверки;

5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений срок проведения проверки может быть продлен руководителем Предприятия, не более чем на 10 календарных дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается;

5.7. При осуществлении внутреннего расследования уполномоченные должностные лица вправе: проводить беседу с работником, изучать представленные работником дополнительные материалы и иные материалы, имеющие отношение к Уведомлению, получать от работника объяснения по предоставленным им материалам, наводить справки у физических лиц и получать у них объяснения (информацию), с их добровольного согласия;

5.8. В ходе проведения внутреннего расследования должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику или другим работникам, с целью склонения его (их) к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу;

5.9. Результаты проверки оформляются в виде заключения внутреннего расследования, которое содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу;

5.10. Результаты внутреннего расследования направляются руководителю Предприятия в течение трех рабочих дней по окончании проверки, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по необходимости – иным заинтересованным лицам;

5.11. Руководитель Предприятия обязан рассмотреть результаты проверки и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения;

5.12. По результатам проведенной проверки руководитель Предприятия принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в правоохранительные органы Российской Федерации в соответствии с их компетенцией;
 - об обращении в соответствующие правоохранительные органы Российской Федерации с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - о принятии организационных мер, с целью предотвращения впредь возможности обращения, в целях склонения работников Предприятия к совершению коррупционных правонарушений;
 - о необходимости внесения в должностные инструкции работников учреждения соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - о привлечении работника Предприятия к дисциплинарной ответственности;
 - об увольнении работника Предприятия.
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений для архивного хранения;

5.13. Результат проверки по Уведомлению доводится до уведомителя, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения руководителем Предприятия;

5.14. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений, в течение трех лет.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о склонении к совершению коррупционных нарушений

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

(дата, время, место)

гр.

(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях
склонения к совершению _____
коррупционных действий)

_____.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

«__» _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

