

УТВЕРЖДЕН
приказом Фонда капитального ремонта
многоквартирных домов Вологодской
области
от «28» декабря 2020 года № 84

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника Фонда капитального ремонта многоквартирных домов
Вологодской области к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями) и устанавливает процедуру уведомления работниками Организации (далее – работники) работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, он обязан уведомить работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.

3. Невыполнение работником должностной обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Организации в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

2. Процедура уведомления работниками работодателя

5. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Работники Организации направляют уведомления на имя работодателя лично или почтовой связью в отдел правовой и кадровой работы Организации.

7. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

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). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 4 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;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

3. Организация приема и регистрации уведомлений

9. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется специалистом по кадрам.

10. Специалист по кадрам при приеме уведомлений регистрируют их в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений установленной формы согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

11. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью* и печатью*.

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал хранится в отделе правовой и кадровой работы не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается на архивное хранение.

12. Специалист по кадрам, принявший уведомление, обязан заполнить талон-уведомление установленной формы согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается в отделе правовой и кадровой работы, а талон-уведомление вручается под роспись работнику, передавшему уведомление.

В случае если уведомление поступило почтовой связью, талон-уведомление направляется работнику почтовой связью заказным письмом либо вручается лично.

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

14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается отделом правовой и кадровой работы.

* - подписью директора Организации, печатью Организации.

4. Организация проверки сведений содержащихся в уведомлениях

15. Отдел правовой и кадровой работы зарегистрированное уведомление незамедлительно передает на рассмотрение работодателю для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

16. На основании принятого работодателем решения об организации проверки отдел правовой и кадровой работы обеспечивает проведение проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка сведений).

Проверка сведений осуществляется путем проведения беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

Не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения о проведении проверки сведений отдел правовой и кадровой работы докладывает работодателю о результатах проведенной проверки.

17. На основании имеющейся информации работодателя не позднее 10 дней с даты регистрации уведомления в журнале принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Вологодской области.

По решению работодателя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

Результаты проверки доводятся до работодателя.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Вологодской области к совершению коррупционных правонарушений

(Ф.И.О., должность работодателя)

организация)

От _____

(Ф.И.О., должность

работника, место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника Фонда капитального
ремонта многоквартирных домов Вологодской области к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____

(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)

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 работника)

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
Фонда капитального ремонта
многоквартирных домов Вологодской области
к совершению коррупционных
правонарушений

КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)	(Ф.И.О. муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято:
“ ____ ” _____ 20__ г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(номер по Журналу)
“ ____ ” _____ 20__ г.	“ ____ ” _____ 20__ г.
	(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)