

Утверждено  
Приказом № 207 от «11» декабря 2018 года

## **Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в ФГБУ «Государственный заповедник «Хакасский»**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

**1.2.** 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.

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

### **2. Процедура уведомления работодателя**

**2.1.** При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление). Уведомление (Приложение N 1) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

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

**3.1.** В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

### **4. Порядок регистрации уведомлений**

**4.1.** Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, 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.

**4.2.** Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных правонарушений лица. 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, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

**4.3.** Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

**4.4.** Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и направляет данное уведомление в Комиссию по противодействию коррупции.

Директору ФГБУ «Государственный  
заповедник «Хакасский»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность, номер  
телефона)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника  
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);

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 совершению коррупционного правонарушения,

\_\_\_\_\_ а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица

\_\_\_\_\_ о совершении коррупционного правонарушения).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.