

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКУ «Олонецкий муниципальный архив»
от 25.05.2021 г. № 03

Порядок уведомления работодателя

о фактах обращения в целях склонения работника муниципального казенного учреждения «Олонецкий муниципальный архив» к совершению коррупционных правонарушений, регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в уведомлении сведений

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального казенного учреждения «Олонецкий муниципальный архив» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, является обязанностью работника Учреждения.

2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя в лице директора Учреждения или сотрудника Учреждения, ответственного за реализацию мер по противодействию коррупции (далее – уполномоченное лицо) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно (рекомендуемый образец уведомления приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) путем передачи его директору Учреждения или сотруднику, ответственному за реализацию мер по противодействию коррупции (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

4. В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник Учреждения обязан уведомить работодателя или уполномоченное лицо незамедлительно с момента прибытия на место работы.

5. 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 Учреждения 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 Учреждения 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.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

6. Работник Учреждения также обязан уведомить работодателя или уполномоченное лицо при направлении уведомления органам прокуратуры или другим государственным органам о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном журнале согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения. Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо.

8. Работодатель рассматривает уведомление и передает его уполномоченному лицу для регистрации в журнале в день получения уведомления.

9. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и уполномоченным лицом.

11. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется директором Учреждения или уполномоченным лицом путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБРоссии, проведения бесед с работниками Учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

12. Уведомление направляется работодателем в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

13. Результаты проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, проведенной Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, доводятся уполномоченным лицом до сведения работодателя.

14. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля, обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

15. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

16. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя или уполномоченное лицо в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
муниципального казенного учреждения
«Олонецкий муниципальный архив» к
совершению коррупционных правонарушений,
регистрации такого уведомления и организации
 проверки содержащихся в уведомлении сведений

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)
от _____

(Ф.И.О., должность работника)

(место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, 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 коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе

(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)

Регистрация: № _____ от "___" 20__ г.

18

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
муниципального казенного учреждения
«Олонецкий муниципальный архив» к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации такого уведомления и организации
проверки содержащихся в уведомлении сведений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работника
муниципального казенного учреждения «Олонецкий муниципальный архив» к совершению
коррупционных правонарушений

Начат: " ___ " 20 г.

Окончен: " ___ " 20 г.

На " ___ " листах

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомлени е
		Ф.И.О.	документ, удостоверяю- щий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
муниципального казенного учреждения
«Олонецкий муниципальный архив»
коррупционных правонарушений, регистрации такого
уведомления и организации проверки содержащихся
в уведомлении сведений

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>" __ " 201_ г.</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>" __ " 201_ г.</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____ _____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер по журналу)</p> <p>" __ " 201_ г.</p> <p>(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
--	--