



Утверждено
директор ООО «ТЕПЛО-ВИММ»
С.В. Жижилей

22 февраля 2022 года

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ООО «ТЕПЛО-ВИММ» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Порядок, работник, Предприятие), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

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 должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу Приложение N 1 к настоящему Порядку не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на Предприятии, или направления такого уведомления администрации Предприятия посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения предприятия, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Предприятия, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- суть предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных 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 РФ за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) Приложение №2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя Предприятия. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления Приложение N 3 к настоящему Порядку. Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Предприятия, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Предприятия.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении; - изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Предприятия, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение №1
к Порядку
уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Директору ООО «ТЕПЛО-ВИММ»
Жижилей С.В.

от _____
(Ф.И.О., должность, контактный номер телефона)

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 исполнением

_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений)

_____ (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)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрационный № от «_____» _____ 20__ г.

Приложение №2
к Порядку
уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ООО
«ТЕПЛО-ВИММ» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/ п	Номер и дата регистраци и уведомлен ия	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержани е уведомлен ия	Ф.И.О. лица, принявшег о уведомлен ие
		Ф.И. О.	Документ, удостоверяющ ий личность	Должнос ть	Номер телефо на		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №3
к Порядку
уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление Принято от _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление Принято от _____
(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления	(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления
(Подпись и должность лица принявшего уведомление) « _____ » _____ 20 ____ г.	(Подпись и должность лица принявшего уведомление) « _____ » _____ 20 ____ г.