

Управление делами
Президента Российской Федерации

Федеральное государственное
бюджетное учреждение
"САНАТОРИЙ «НИЖНЯЯ ОРЕАНДА»
(ФГБУ "Санаторий «Нижняя Ореанда»")

ПОРЯДОК
уведомления работодателя работниками
учреждения о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБУ «Санаторий «Нижняя Ореанда»
(Приказ от 20.01.2011 г. № 164/150)

А.В. Сушко
20.01.2011 г.



I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228) и устанавливает процедуру уведомления работниками ФГБУ «Санаторий «Нижняя Ореанда» (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 в лице директора (далее - работодатель) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником 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 учреждения в связи с исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

II. Процедура уведомления работником работодателя

5. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) согласно приложению 1 к настоящему Порядку подается работником письменно в произвольной форме на имя директора в отдел кадров или направляется по почте.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства и номер телефона для контактов работника, подавшего уведомление. Если уведомление подается работником, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых работника склоняли;

все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) работника к совершению коррупционных правонарушений.

7. 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.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

8. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется работниками отдела кадров (далее - Отдел).

9. Работники Отдела при приеме уведомлений регистрируют их в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

10. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью начальника отдела кадров и печатью отдела кадров.

11. Работник Отдела, принявший уведомление, обязан заполнить талон-уведомление согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается в Отделе, а отрывная часть талона-уведомления вручается под роспись работнику, передавшему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом.

12. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

IV. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях

13. Отдел зарегистрированное уведомление незамедлительно передает на рассмотрение директору для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

14. По поручению директора проводится беседа с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получаются от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, и о результатах докладывается директору не позднее трех рабочих дней с даты поручения.

15. На основании имеющейся информации директор принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Уведомление направляется директором в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации. Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

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

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя работниками учреждения
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений

Директору
ФГБУ «Санаторий «Нижняя Ореанда»
Сушко А.В.

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, другие условия)
2. _____
(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)
3. _____
(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)

Приложение 2
к Порядку уведомления
работодателя работниками учреждения
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления (указывается номер и дата талона-уведо- мления)	Сведения о работнике, передавшем или направившем уведомление			Краткое содержание уведомлени- я	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомлени- е
		фамилия, имя, отчество	должност- ь	номер телефона для контакто- в		

Приложение 3
к Порядку уведомления
работодателя работниками учреждения
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений

Талон-уведомление
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. работника)	Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ Л _____ И _____ Н _____ Я _____ О _____ Т _____ Р _____ Ы _____ В _____ А _____	Краткое содержание уведомления _____ Л _____ И _____ Н _____ Я _____ О _____ Уведомление принято: Т _____ Р _____ Ы _____ В _____ А _____ " " 20 г. (подпись лица, получившего талон-уведомление) " " 20 г. (подпись лица, принявшего уведомление)
Зарегистрировано в Журнале регистрации	