

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении в ГБУ РЦ «Бэлиг»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об информировании работниками ГБУ РЦ «Бэлиг» (далее - учреждение) работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в учреждении (далее - положение), является локальным нормативным актом учреждения.

1.2. Положение определяет порядок уведомления работниками Работодателя о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), перечень сведений, содержащихся в Уведомлении, порядок регистрации Уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

1.3. Работники подлежат письменному ознакомлению с настоящей инструкцией в течение двухнедельного срока со дня его утверждения. Работники, принимаемые на работу в учреждение, подлежат ознакомлению с настоящим Положением при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.4. Работник обязан уведомлять Работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех фактах обращения к нему, или к иным работникам учреждения каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения, за исключением, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

#### **2. Порядок уведомления**

2.1. Уведомление работниками составляется в письменном виде на имя директора учреждения и направляется в организационно - кадровый отдел для регистрации (приложение 1).

2.2. Уведомление составляется директором учреждения в письменном виде на имя министра образования и науки Республики Бурятия, и направляется в

общий отдел Министерства образования и науки Республики Бурятия, уполномоченному на регистрацию уведомлений (приложение 2).

2.3. В случае наличия признаков административных правонарушений или преступлений уведомление директором, работником также составляется в письменном виде и направляется для рассмотрения согласно компетенции на имя министра внутренних дел по Республике Бурятия, прокурора Республики Бурятия, руководителя Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Бурятия (приложение 3).

2.4. В случае если уведомление не может быть передано директором или работником непосредственно организационно - кадрового отдела учреждения, уполномоченному за регистрацию уведомлений, в срок, установленный пунктом 1.4 настоящего положения, уведомление направляется им по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении**

3.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
- 2) Фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона лица, направившего уведомление;
- 3) Все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить Работник по просьбе обратившихся лиц;
- 5) Дата, время, место и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

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

### **4. Регистрация уведомлений и проверка сведений, содержащихся в них**

4.1. Уведомление заполняется и подписывается работником в двух экземплярах, которые передаются непосредственно в организационно - кадровый отдел, ответственному за регистрацию уведомлений в журнале учета.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале учета в день поступления. Для этого в журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, направившего уведомление; указывается количество листов в уведомлении, а также фамилия, имя, отчество, должность и подпись работника, принявшего уведомление.

- 4.3. Журнал учета должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован, заверен и храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.
- 4.4. После проставления на двух экземплярах уведомления подписи, даты и регистрационного номера, свидетельствующих о приеме и регистрации уведомлений, один экземпляр возвращается работнику, другой экземпляр хранится в личном деле работника.
- 4.5. В случаях, указанных в пункте 2.3. положения, уведомление заполняется и подписывается работником в количестве экземпляров, соответствующем количеству должностных лиц, которым направляется уведомление, указанное в пункте 2.3 положения.
- 4.6. Директор учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за ее проведение.
- 4.7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.
- 4.8. По окончании проверки должностное лицо, назначенное ответственным за проведение проверки, представляет материалы проверки директору учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.
- 4.9. Организационно - кадровый отдел в течение 7 рабочих дней со дня окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом по результатам рассмотрения его уведомления.
- 4.10. Организационно - кадровый отдел, осуществляющий прием, регистрацию, учет поступивших уведомлений, а также должностное лицо, назначенное ответственным за проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений, обязаны обеспечивать конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несут ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Меры по защите работника, направившего уведомление**

5.1. В целях защиты работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в период рассмотрения уведомления и проверки сведений, содержащихся в нем, работодателю запрещается совершение следующих действий:

- 1) Ухудшение условий труда работника;

- 2) Лишение работника премии или уменьшение ее размера;
- 3) Перевод работника на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу;
- 4) Привлечение работника к дисциплинарной ответственности;
- 5) Увольнение работника.

От

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника учреждения  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подробное описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц к работнику учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе даты, места и времени, обстоятельств).

2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц).

3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения).

4) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и др.) и информация об отказе (согласии) работника учреждения принять предложение лиц о совершении коррупционного правонарушения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия директора)

Зарегистрировано в журнале учета уведомлений: от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

От

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника учреждения  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подробное описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц к работнику учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе даты, места и времени, обстоятельств).

2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц).

3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения).

4) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и др.) и информация об отказе (согласии) работника учреждения принять предложение лиц о совершении коррупционного правонарушения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия директора)

Зарегистрировано в журнале учета уведомлений: от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение №3  
Министру внутренних дел по Республике Бурятия,  
Прокурору Республики Бурятия  
Руководителю Следственного управления  
Следственного комитета Российской Федерации  
по Республике Бурятия

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
От

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника учреждения  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подробное описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц к работнику учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе даты, места и времени, обстоятельств).

2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц).

3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения).

4) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и др.) и информация об отказе (согласии) работника учреждения принять предложение лиц о совершении коррупционного правонарушения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия директора)

Зарегистрировано в журнале учета уведомлений: от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_