

Республика Карелия  
Министерство культуры Республики Карелия  
Автономное учреждение Республики Карелия  
«РЕДАКЦИЯ ЖУРНАЛА «СЕВЕР»

ПРИКАЗ

Г. Петрозаводск

14.01.2020 г.

№ 7


**О порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника АУ РК «Редакция журнала «Север» к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника АУ РК к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор АУ РК  
«Редакция журнала «Север»



Е.Е. Пиетилияйнен

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА АУ РК «Редакция  
журнала «Север» К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, ПЕРЕЧНЕ СВЕДЕНИЙ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ, ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ  
ЭТИХ СВЕДЕНИЙ И ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работником АУ РК «Редакция журнала «Север» (далее - работник) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Работник обязан незамедлительно в письменной форме уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения работы по иным основаниям, работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения работы.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

4. Уведомление работником работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется на имя работодателя и передается работодателю либо направляется по почте с извещением о вручении.

Рекомендуемый образец уведомления приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление должно содержать следующий перечень сведений:

фамилия, имя, отчество, должность работодателя, которому направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, заполняющего уведомление работодателю о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, его должность;

телефон работника;

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (например: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление);

дата, место, время склонения к коррупционному правонарушению;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения (например: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и другие известные сведения);

способ склонения к коррупционному правонарушению (например, подкуп,

угроза, обещание, обман, насилие);

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностными полномочиями, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог);

информация об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

дата заполнения уведомления;

подпись работника, заполнившего уведомление.

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

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале, который должен быть прошит и пронумерован, заверен оттиском печати и вестись по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Ведение журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное лицо).

Журнал хранится в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

7. Уполномоченное лицо, получившее уведомление от работодателя, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, 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 N 3).

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

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 допускается.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, уполномоченным лицом.

9. 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 работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России), проведения бесед с работником, подавшим уведомление, с работником, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

10. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России 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.

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

12. 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 работникам 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".

13. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего 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.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на Анитокоррупционного совета.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество  
работника, телефон)

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

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае 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 должны были быть совершены

\_\_\_\_\_ ;  
по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_  
(известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_ ;  
склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

\_\_\_\_\_ ;  
а также информация об отказе (согласии)

\_\_\_\_\_ ;  
работника принять предложение

\_\_\_\_\_ ;  
о совершении коррупционного правонарушения)

Прилагаемые к уведомлению материалы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Журнал  
учета уведомлений работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работника \_\_\_\_\_  
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего о уведомлен ие
		Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
	Уведомление принял(а) :
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 20__ г.	(номер по Журналу)
	"__" _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	
"__" _____ 20__ г.	(подпись работника, принявшего уведомление)