

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ РК «РУТИКО»

от 03.08.2022 № 42-ОД

(приложение № 7)

**Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки», в отношении которого Комитет Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет функции и полномочия учредителя**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки», в отношении которого Комитет Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки» (далее – Учреждение), о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению. Уведомление заполняется работником собственноручно.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи Уведомления и личная подпись уведомителя.

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

2.5. Работник Учреждения при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет Уведомление на имя работодателя (его представителя) лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

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

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Учреждения лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего Уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

В случае если Уведомление поступило по почте, расписка с указанием даты и времени получения Уведомления направляется работнику, направившему Уведомление, по почте в течении 3 рабочих дней со дня его регистрации в Учреждении.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется главным юрисконсультom, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

Запрещается отражать в Журнале учета ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской

Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

#### **4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. В течении одного рабочего дня со дня регистрации Уведомления в Журнале учета лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, передает Уведомление с прилагаемыми к нему материалами на рассмотрение работодателю (его представителю) для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем

4.2. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает одно из следующих решений:

- направление работодателем Уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо их территориальные органы, иные органы;
- направление работодателем Уведомления с прилагаемыми к нему материалами в созданную в Учреждении Комиссию по противодействию коррупции для рассмотрения в установленном порядке.

4.3. Уведомление направляется работодателем (его представителем) в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо их территориальные органы не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале учета.

4.4. В случае если склонение работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется непосредственно со стороны работодателя (его представителя), Уведомление направляется работником Учреждения непосредственно в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо их территориальные органы.

4.5. Работодателем (его представителем) принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя (его представителя) органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо их территориальные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премий, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения Уведомления.

4.6. Журнал учета, материалы проверок хранятся в Учреждении в течение пяти лет со дня регистрации последнего Уведомления.

Приложение 1

к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки», в отношении которого Комитет Республики Коми имущественных и земельных отношений осуществляет функции и полномочия учредителя

\_\_\_\_\_ (наименование должности работодателя)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые последствия \_\_\_\_\_

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_ час. \_\_ мин.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица \_\_\_\_\_

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

\_\_\_\_\_

(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, должность специалиста)

