

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора филиала
ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД
№ 245 от «28» октября 2014 г.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников
филиала федерального государственного предприятия
«Ведомственная охрана железнодорожного транспорта
Российской Федерации»
на Юго-Восточной железной дороге
к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников филиала федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» на Юго-Восточной железной дороге к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, Филиал), разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Филиала к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

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.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности, представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление).

5. Уведомление может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с описью вложения и пометкой «лично в руки» или представлено работником лично. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах (Приложение № 1).

6. В Уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя Филиала (отряда), на имя которого направляется Уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность 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.

7. Секретарь комиссии по противодействию коррупции 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 Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

8. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение № 2), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.

В Журнал вносятся следующие записи:

- регистрационный номер Уведомления;
- дата и время регистрации Уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, представившего уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- количество листов Уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, зарегистрировавшего Уведомление, которое заверяется подписями регистрирующего и представляющего Уведомление.

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

9. Первый экземпляр зарегистрированного Уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется директору Филиала

(начальнику отряда), второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего Уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления.

В случае если Уведомление поступило по почте, второй экземпляр направляется работнику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче второго экземпляра не допускается.

10. Директор филиала (начальник отряда) по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и поручает комиссии по противодействию коррупции проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

11. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в Уведомлении, признаков состава правонарушения.

12. Результаты проверки докладываются директору Филиала (начальнику отряда).

13. Работник Филиала, уклонившийся от уведомления работодателя о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку

 (должность руководителя)

 (фамилия, имя, отчество руководителя)

 (фамилия, имя, отчество работника)

 (должность работника)

 (номер телефона работника)

**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 (трудовых) обязанностей каких-либо

 лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

 ;
 (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)

Регистрация: № _____ от « _____ » _____ 20 _____ Г.

