

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ОБУ «Новгородская облветлаборатория»  
С.Г. Губин

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О  
СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ ИЛИ  
О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ  
СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ИНЫМ  
РАБОТНИКОМ  
в ОБУ «Новгородская облветлаборатория»**

1. Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений иным работником в ОБУ «Новгородская облветлаборатория» (далее – Положение) разработано в рамках реализации Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Положение определяет последовательность действий работника ОБУ «Новгородская облветлаборатория» (далее – Учреждение) по подаче уведомления, форму уведомления, их учет (регистрацию), а также порядок направления информации о случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений иным работником в Учреждении в правоохранительные органы для принятия ими соответствующих мер.

3. Положение устанавливает следующую последовательность уведомления:

3.1. Уведомление руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений иным работником в Учреждении (далее – Уведомление) осуществляется письменно по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, путем передачи его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении или направления такого уведомления по почте.

3.2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить руководителя Учреждения и (или) лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.4. В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить руководителя Учреждения и (или) лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

- фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений, в случае направления уведомления о факте обращения к иным сотрудникам Учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение № 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения. Ведение журнала в Учреждении возлагается на лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику Учреждения, направившему Уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

Книга учета талонов-уведомлений (далее – Книга) состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 3 к настоящему Положению), должна быть прошита и пронумерована, а также заверена оттиском печати Учреждения. Ведение Книги в Учреждении возлагается на лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

После заполнения Книги корешок талона-уведомления остается у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а талон-уведомление вручается работнику Учреждения, направившему Уведомление. В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также руководителем Учреждения.

8. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, путем направления соответствующего Уведомления в правоохранительные органы для принятия ими соответствующих мер.

9. После получения Уведомления от работника Учреждения, такое Уведомление направляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в правоохранительные органы (в прокуратуру Российской Федерации и (или) в органы внутренних дел Российской Федерации) не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале с сопроводительным письмом.

Копия сопроводительного письма с информацией о перенаправлении Уведомления в правоохранительные органы предоставляется работнику Учреждения для сведения.

Результаты проверки обоснованности Уведомления доводятся в последующем до работника Учреждения самостоятельно правоохранительными органами. При необходимости, по письменной просьбе Учреждения и по усмотрению

правоохранительных органов, результаты проверки могут быть доведены отдельно до руководителя Учреждения.

10. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего его о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых 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 премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

11. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых 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 от 20.08.2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».



---

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

---

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

---

---

---

---

---

(дата)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

**ЖУРНАЛ**

Регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений иными работниками

\_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

| № п/п | Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления) | Сведения о работнике, направившем уведомление |                                   |           |                           | Краткое содержание уведомления | ФИО лица, принявшего уведомление, подпись |
|-------|---|---|-----------------------------------|-----------|---------------------------|--------------------------------|---|
|       |   | ФИО   | Документ, удостоверяющий личность | Должность | Контактный номер телефона |                                |   |
|       |   |   |                                   |           |                           |                                |   |
|       |   |   |                                   |           |                           |                                |   |
|       |   |   |                                   |           |                           |                                |   |
|       |   |   |                                   |           |                           |                                |   |
|       |   |   |                                   |           |                           |                                |   |

| <b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b><br>№ _____  | <b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b><br>№ _____  |
|--|--|
| Уведомление принято от<br>_____  | Уведомление принято от<br>_____  |
| (ФИО работника, должность)   | (ФИО работника, должность)   |
| Краткое содержание уведомления<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ | Краткое содержание уведомления<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |
| Уведомление принято:<br>_____  | Уведомление принято:<br>_____  |
| (подпись, ФИО, должность лица,<br>принявшего уведомление)  | (подпись, ФИО, должность лица,<br>принявшего уведомление)  |
| Дата принятия уведомления:<br>« _____ » _____ 20__ г.  | Дата принятия уведомления:<br>« _____ » _____ 20__ г.  |
| Время принятия уведомления:<br>_____ ч. _____ мин.   | Время принятия уведомления:<br>_____ ч. _____ мин.   |
| (подпись, ФИО лица, получившего талон-<br>уведомление)<br>« _____ » _____ 20__ г.                      | (номер по журналу)   |

