

Утверждаю  
Исполняющий обязанности директора

(наименование должности руководителя)

ГАУ РИ НТРК «Магас»

(наименование организации)



Ш.Б. Боков

(фамилия, инициалы)

07.11.2023 г. № 38

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273 –ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава ГАУ РИ «НТРК «Магас» (далее –Учреждение) и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления директора (далее-руководитель) Учреждения, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организация проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя 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 руководителя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя 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.

В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, 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 отношения 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;

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

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя 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.

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

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

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений 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) согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется кадровой службой, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

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

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, руководитель 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 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. После регистрации уведомления в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику от каких – либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел по Республике Ингушетия, Управление Федеральной службы безопасности по Республике Ингушетия, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя Учреждения уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Положению о порядке уведомления  
руководителя о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращении 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 отношения следующие лица \_\_\_\_\_  
(указываются сведения о лицах, имеющих отношения 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 или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

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

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, специалист)

