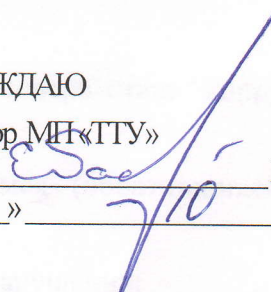


УТВЕРЖДАЮ

Директор МП «ТТУ»

« 02 »


Е.В. Растегаев
2018 г.

Приложение к приказу № 479
от « 02 » 10 2018 г.

Порядок сообщения о склонении работников МП «ТТУ» к коррупционному правонарушению

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МП «ТТУ» к совершению коррупционных правонарушений.

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

В случае отсутствия работодателя работник организации обязан уведомить обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений непосредственного начальника либо уполномоченное работодателем лицо.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), является обязанностью работника организации.

3. Работник организации, которому стало известно о факте обращения к иным работникам организации в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление работником организации работодателя осуществляется письменно не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику организации стало известно о фактах такого обращения путем составления уведомления на имя руководителя организации. Уведомление визируется руководителем организации. Работники организации направляют уведомление в отдел кадров в день его составления. В случае, если уведомление не может быть передано работником организации непосредственно в день его составления, уведомление направляется им в отдел кадров по почте с уведомлением о вручении.

5. Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника организации;

дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник организации по просьбе обратившихся лиц;

сообщение работника организации в органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (в случае обращения с указанием даты обращения и наименования органа, в который обращался работник организации).

Уведомление подписывается работником организации лично с указанием даты его составления.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника организации материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации входящей документации (далее - Журнал).

9. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается под роспись работнику организации, представившему уведомление, либо направляется такому работнику по почте с уведомлением о вручении.

10. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

11. Отдел кадров в день получения уведомления направляет докладную записку с приложением уведомления руководителю Организации.

12. К докладной записке прилагаются представленные работником организации материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

13. Руководитель организации (уполномоченное им лицо), рассмотрев докладную записку, принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

14. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

15. По результатам проверки материалы представляются руководителю Организации для принятия решения о направлении указанных материалов в правоохранительные органы.

16. Копии уведомления и материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся в Отделе кадров в течение трех лет, после чего передаются в архив. Отдел кадров обеспечивает конфиденциальность полученных от работника организации сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

17. Отдел кадров в недельный срок сообщает работнику организации, представившему уведомление, о решении, принятом по его уведомлению.