



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

**П Р И К А З**

« 13 » марта 2020г.

№ 77

**Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника ГКУ НСО ТУАД к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

В целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника ГКУ НСО ТУАД к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.
2. Менеджеру по персоналу Долгополовой Н.И. ознакомить работников с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

М.В. Чуманов

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
5800 S. UNIVERSITY AVENUE  
CHICAGO, ILLINOIS 60637  
TEL: 773-936-3700

Handwritten signature or initials in blue ink.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА  
ГКУ НСО ТУАД К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ  
ИЛИ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ  
СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГКУ НСО ТУАД (далее-Учреждения) к совершению коррупционных правонарушений (далее-уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению №1 путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу Учреждения или направления такого уведомления по почте.

Уполномоченным представителем ГКУ НСО ТУАД по приему уведомлений, их регистрации является менеджер по персоналу.

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

В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, 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). Если уведомление направляется работником Учреждения, указанным в пункте 10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения, которого склоняют 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 информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГКУ НСО ТУАД к совершению коррупционных правонарушений, который ведется в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати ГКУ НСО ТУАД.

Ведение журнала в Учреждении возлагается на менеджера по персоналу.

5. Уполномоченное лицо, 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.

Талон-уведомление состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (Приложение №3).

После заполнения корешок талон-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается начальником управления и/или по его поручению уполномоченными лицами.

7. Организация проверки 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 уполномоченными лицами по поручению начальника управления путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется уполномоченным лицом Учреждения в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению начальника управления уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику 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 проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до начальника управления.

10. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном пунктам 3 - 5 настоящего Положения.

11. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам 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 августа 2004 г. N 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

12. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам 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.

Начальнику управления ГКУ НСО ТУАД  
Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(место жительства)  
\_\_\_\_\_  
(телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
работодателя работниками ГКУ НСО ТУАД о фактах обращения в целях  
склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких  
уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к работнику в связи с исполнением им трудовых  
обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению  
коррупционных правонарушений)  
(дата, место, время, другие условия)
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)  
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)  
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение №2  
к Положению о порядке уведомления работодателя  
о случаях склонения работника ГКУ НСО ТУАД к  
совершению коррупционных правонарушений или  
о ставшей известной работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений

# ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения  
в целях склонения работника ГКУ НСО ТУАД  
к совершению коррупционных правонарушений



Приложение №3  
к Положению о порядке уведомления работодателя  
о случаях склонения работника ГКУ НСО ТУАД к  
совершению коррупционных правонарушений или  
о ставшей известной работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений

<b>ТАЛОН-КОРЕШОК*</b>	<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ*</b>
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____ _____ (фамилия, имя, отчество работника)	Уведомление принято от _____ _____ (фамилия, имя, отчество работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) « _____ » _____ 20__ г	(подпись и должность лица, принявшего уведомление) № _____ (номер по Журналу) « _____ » _____ 20__ г
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) « _____ » _____ 20__ г	(подпись и должность лица, принявшего уведомление)
<i>*Остается у работодателя</i>	<i>*Выдается работнику</i>