

Приложение №1  
к приказу Государственного  
унитарного предприятия Республики  
Саха (Якутия) "Республиканский  
центр технического учета и  
технической инвентаризации"  
от 18.07.2018 № 01-04/03

**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника  
Государственного унитарного предприятия РС(Я) "Республиканский центр  
технического учета и технической инвентаризации" к совершению коррупционных  
правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки,  
содержащихся в них сведений**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений статьи 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Положения об антикоррупционной политике в ГУП "РЦТИ", утвержденное приказом №01-03/88 от 29.09.2014г. и устанавливает порядок уведомления работниками Государственного унитарного предприятия РС(Я) "Республиканский центр технического учета и технической инвентаризации" (далее – работник Предприятия) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник Предприятия обязан незамедлительно в письменной форме уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Работник Предприятия, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

3. Работник Предприятия, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Предприятия каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Уведомление работодателя осуществляется в письменной произвольной форме согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к Приказу). Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

5. Организация приема и регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) в Предприятии осуществляется уполномоченным кадровым подразделением.

6. Работник Предприятия передает уведомление в уполномоченное кадровое подразделение любым удобным для него способом (лично или по почте).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие

обстоятельства обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления работниками уполномоченного кадрового подразделения в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений и принятых по ним решений (далее - Журнал) согласно Приложению к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику Предприятия на руки под роспись в графе 10 Журнала, либо направляется по почте с уведомлением о получении. Запись о направлении копии уведомления по почте также заносится в графу 10 Журнала.

9. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Предприятия.

10. Журнал подлежит хранению в уполномоченном кадровом подразделении.

11. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в течение рабочего дня передается руководителю уполномоченного кадрового подразделения, который незамедлительно докладывает о нем руководителю Предприятия для принятия решения о проверке сведений, содержащихся в уведомлении. Решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме.

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Комиссией по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения руководителем Предприятия о проведении проверки.

13. Председатель Комиссии:

по окончании проверки незамедлительно докладывает руководителю Предприятия в письменной форме о результатах проверки для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы;

в течение одного рабочего дня с момента принятия решения руководителем Предприятия информирует о нем в письменной форме уполномоченное кадровое подразделение для внесения соответствующей записи в графу 6 Журнала и учета в работе;

в течение трех рабочих дней после регистрации соответствующего решения руководителя Предприятия направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

15. Уполномоченное кадровое подразделение в течение трех рабочих дней информирует работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о решении, принятом руководителем Предприятия по результатам проведенной проверки.



## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к приказу Государственного  
унитарного предприятия Республики  
Саха (Якутия) "Республиканский  
центр технического учета и  
технической инвентаризации"  
от 15.07.2018 № 01-04/03

**Перечень  
сведений, содержащихся в уведомлениях работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работника Государственного унитарного предприятия РС(Я)  
"Республиканский центр технического учета и технической инвентаризации" к  
совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя и отчество работника.
2. Должность работника.
3. Структурное подразделение, в котором работник осуществляет свою трудовую функцию.
4. Информация о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения:
  - информация о лице (лицах), склонявшем работника к совершению коррупционного правонарушения;
  - информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
  - информация о совершенном коррупционном правонарушении, о котором работнику стало известно;
  - информация о предполагаемом коррупционном правонарушении, к которому склоняется работник.
5. Подпись работника.
6. Дата составления уведомления.