

**Управление финансов администрации муниципального образования  
муниципального района «Корткеросский»**

**ПРИКАЗ**

от 18 марта 2022 года

№24

(Республика Коми, Корткеросский район, с. Корткерос)

**Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя  
о случаях склонения работника Управления финансов  
администрации муниципального района «Корткеросский» к  
совершению коррупционных правонарушений или о ставшей  
известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений согласно приложению.
2. Ведущему эксперту (Саревой С.И.) ознакомить работников Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский» под роспись с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления финансов



В.А.Карпова

Приложение  
к приказу Управления финансов  
администрации муниципального  
образования муниципального района  
«Корткеросский»  
от 18 марта 2022 года №24

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ  
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КОРТКЕРОССКИЙ» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ ИЛИ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ  
ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Настоящее Положение определяет порядок уведомления начальника Управления финансов администрации МР «Корткеросский» (далее – Руководитель) о случаях склонения работника Управления финансов администрации МР «Корткеросский» (далее – Управление финансов) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1. Уведомление Руководителя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению путем передачи его ведущему эксперту Управления финансов (далее – ведущий эксперт) или направления такого уведомления по почте.

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

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить Руководителя незамедлительно в день прибытия к месту работы.

3. 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 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, указанным в пункте 10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник 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.

4. Регистрация представленного уведомления в день его поступления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется ведущим экспертом, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется ведущим экспертом Управления финансов.

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

5. Ведущий эксперт, принявший уведомление, в день его регистрации в Журнале регистрации, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, оформленным по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ведущего эксперта, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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

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

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Руководителем или по его поручению ведущим экспертом Управлением финансов.

7. Организация проверки 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 Управления финансов каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ведущим экспертом по поручению Руководителя 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 пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации. По решению Руководителя 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 Управления финансов 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 Руководителя.

10. Работник Управления финансов, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Управления финансов в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом Руководителя в порядке, аналогичном настоящему Положению.

11. Государственная защита работника, 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 Управления финансов 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 «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

12. Руководителем принимаются меры по защите работника, 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 Управления финансов в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику 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 Управления финансов уведомления.

## Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Начальнику Управления финансов администрации МР «Корткеросский»  
Фамилия И.О.

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, замещаемая  
должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений**

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)

Лицо, направившее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский» 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 к совершению коррупционных правонарушений**

№	Дата регистрации, регистрационный номер	Номер и дата талона-уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Приложение № 3

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника Управления финансов администрации муниципального района «Корткеросский» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК № _____</p> <p>Уведомление принято _____ от _____</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____</p> <p>Уведомление принято _____ от _____</p>
<p>Краткое (Ф.И.О. работника) содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Краткое (Ф.И.О. работника) содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) «__» _____ 20__ г.</p>	<p>Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер по Журналу) «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись работника, принявшего уведомление)</p>