

Чăваш Республикин
Цифра аталанăвĕпе
информаци политикин тата
массăллă коммуникацисен
министерствин
«Етĕрне районĕн «Ёс ялавĕ»
хаçат редакцийĕ»
Чăваш Республикин
хай тытăмлă учрежденийĕ

429060, Чăваш Республики,
Етĕрне хули, Молодежная урам, 3-мĕш сурт
тел/факс (883547) 22-316, 22-304
E-mail: press_yadrin@cap.ru
ИНН 2119000330

ПРИКАЗ
01.03.2023 №18

Етĕрне хули



Автономное учреждение
Чувашской Республики
«Редакция Ядринской
районной газеты
«Ёс ялавĕ» («Знамя труда»)
Министерства цифрового развития,
информационной политики и
массовых коммуникаций
Чувашской Республики

429060, Чувашская Республика,
г. Ядрин, ул. Молодежная, д.3
тел/факс. (883547) 22-316, 22-3-04
E-mail: press_yadrin@cap.ru
ИНН 2119000330

ПРИКАЗ
01.03.2023 №18

г. Ядрин

Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника автономного учреждения «Редакция Ядринской районной газеты «Ёс ялавĕ» («Знамя труда») Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя и последовательность действий работника по подаче уведомления; учет и регистрацию уведомлений; порядок направления информации в правоохранительные органы для принятия мер о случаях склонения работника автономного учреждения «Редакция Ядринской районной газеты «Ёс ялавĕ» («Знамя труда») Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника автономного учреждения к совершению коррупционного правонарушения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника автономного учреждения к совершению коррупционных правонарушений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный редактор



Л.И.Петрова

Приложение № 1

Утверждаю:

Автономное учреждение Чувашской Республики
«Редакция Ядринской районной газеты «Ёс ялавё» («Знамя труда») Министерства цифрового
развития, информационной политики и
массовых коммуникаций Чувашской Республики

Главный редактор

Петрова Л. И.

« 01 »

марта

20 23 г.

Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника автономного учреждения «Редакция Ядринской районной газеты «Ёс ялавё» («Знамя труда») Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника автономного учреждения «Редакция Ядринской районной газеты «Ёс ялавё» («Знамя труда») Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

Под коррупционным правонарушением понимается злоупотребление полномочиями, дача взятки, посредничество во взяточничестве, получение взятки, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, иное незаконное использование работником Учреждения своего должностного положения (полномочий) вопреки законным интересам общества, государства, Учреждения в целях получения выгоды (преимуществ) для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному работнику Учреждения другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах Учреждения.

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

2. Работник Учреждения обязан незамедлительно в день обращения 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 в день прибытия к месту работы.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и телефон лица, 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 (при наличии) 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 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 хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.

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

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале регистрации, 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: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, оформленным по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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

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

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

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением Учреждения.

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 уполномоченным лицом по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Учреждения 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 работодателя 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. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения 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 настоящему Положению.

10. 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 Учреждения 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.

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника автономного учреждения «Редакция Ядринской районной газеты «Ёс ялавё» («Знамя труда») Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

_____ (отметка об ознакомлении)

Главному редактору Учреждения

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

(форма)

**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 № 4

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника автономного учреждения «Редакция Ядринской районной газеты «Ёс ялавё» («Знамя труда») Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

(форма)

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