

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ  
ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ТУМАННЫЙ»

ПРИКАЗ

«18» апреля 2023 года

№ 93 -п

**«Об утверждении Порядка уведомления работниками ФБУ Центр реабилитации СФР «Туманный» о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

В целях реализации ст. 11.1 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», при проведении профилактических мероприятий по противодействию коррупции в рамках Антикоррупционной политики ФБУ Центр реабилитации СФР «Туманный»,  
**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить:

- Порядок уведомления работниками ФБУ Центр реабилитации СФР «Туманный» о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) (приложение № 1);

2. Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений - заместителю директора по общим вопросам Кляшевой О.В. при поступлении уведомлений работников принимать меры к регистрации и проведению проверок в соответствии утвержденным Порядком.

3. Службе правовой и кадровой работы ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений Центра реабилитации.

4. Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом сотрудников подчиненных структурных подразделений Центра реабилитации в срок не позднее 25 апреля 2023 года с предоставлением листа ознакомления в службу правовой и кадровой работы.

5. Службе автоматизированных систем управления (А.Ю. Леонтьев) разместить настоящий приказ в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Н.М. Тарасова

## **Порядок уведомления работниками ФБУ Центр реабилитации СФР «Туманный» о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работниками ФБУ Центр реабилитации СФР «Туманный» (далее – Центр реабилитации) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

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

### **2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. Уведомление подается письменно по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его должностному лицу, на которое возложена ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений или директору Центра реабилитации, или направление такого уведомления по почте по месту нахождения Центра реабилитации: 655111, Республика Хакасия, г. Сорск, Центр реабилитации «Туманный».

2.2. Работник передает Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту нахождения работодателя.

2.4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения, место жительства и телефон для связи;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

#### **4. Регистрация уведомлений**

4.1. Должностное лицо Центра реабилитации, назначенное приказом директора ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации.

4.3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

4.5. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку).

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

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

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

4.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

#### **5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

5.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации Должностным лицом Центра реабилитации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад работодателю.

5.2. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем:

- направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации;

- проведение беседы с работником, подавшим уведомление;

- получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

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 территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

5.3. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Центра реабилитации в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Центра каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя) в установленный законом срок.



Приложение № 1 к Порядку уведомления  
работниками ФБУ Центр реабилитации СФР «Туманный» о  
фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

Форма уведомления

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника, место  
жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника ФБУ Центра реабилитации СФР «Туманный»  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к работнику Центра реабилитации в связи с исполнением им должностных 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 Центра реабилитации 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 Порядку уведомления  
работниками ФБУ Центр реабилитации СФР «Туманный» о  
фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

Форма журнала

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявш его уведомл ение
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ)	Должность	Контактный номер тел.		

Приложение № 3 к Порядку уведомления  
 работниками ФБУ Центр реабилитации СФР  
 «Туманный» о фактах обращения к ним каких-либо  
 лиц в целях склонения к совершению  
 коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____	(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) _____ 200	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____
_____	(номер по Журналу) _____ 200
(подпись лица, получившего талон-уведомление) _____ 200 г.	(подпись работника, принявшего уведомление) _____