

Утверждено  
приказом директора  
ГАУ НО «ФОК в с. Починки  
Нижегородской области»  
от «19» января 2022 г. № 50-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ  
О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ  
ГАУ НО «ФОК В С. ПОЧИНКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ  
ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками или иными лицами (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками или иными лицами в ГАУ НО «ФОК в с. Починки Нижегородской области».

## 2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками или иными лицами

2.1. Работник ГАУ НО «ФОК в с. Починки Нижегородской области», которому стало известно о факте склонения или совершения коррупционных нарушений другими работниками или иными лицами, обязан уведомлять об этом работодателя.

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

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей или иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его лицу, ответственному за противодействие коррупции в ГАУ НО «ФОК в с. Починки Нижегородской области» или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Ответственное лицо за противодействие коррупции в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления (приложение №1), где отражаются следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- 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.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном Журнале (приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также скреплен подписью руководителя учреждения и заверен оттиском печати учреждения.

2.6. Ответственное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление (приложение № 3). Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;

- данные о работнике, представившем Уведомление;

- краткое содержание Уведомления;

- данные об ответственном лице, принявшем Уведомление;

- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись ответственного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

2.7. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у ответственного лица.

2.8. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

2.9. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

2.10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию мероприятий, направленных на профилактику в учреждении коррупционных проявлений.

2.11. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.12. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления и соответствующей отметки в Журнале.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации ГАУ НО «ФОК в с. Починки Нижегородской области».

3.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о сообщении случая коррупционного правонарушения**  
**в ГАУ НО «ФОК в с. Починки Нижегородской области»**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

\_\_\_\_\_ (место жительства и телефон работника)

Сообщаю, что:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в ГАУ НО «ФОК в с. Починки Нижегородской области»)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений  
в ГАУ НО «ФОК в с. Починки Нижегородской области»**

№ п/п	Номер, дата принятия уведомления	Сведения о работнике ГАУ НО «ФОК в с. Починки Нижегородской области»			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		

### ТАЛОН-КОРЕШОК

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего талон-уведомление)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление принято:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

№ \_\_\_\_\_ (номер по Журналу)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.