

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения к работникам ФГУП «Торговый дом «Кремлёвский»
Управления делами Президента Российской Федерации каких-либо лиц в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к работникам ФГУП «Торговый дом «Кремлёвский» Управления делами Президента Российской Федерации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228) и устанавливает процедуру уведомления работниками ФГУП «Торговый дом «Кремлёвский» Управления делами Президента Российской Федерации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - работники) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в лице генерального директора ФГУП «Торговый дом «Кремлёвский» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – генеральный директор) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомлять генерального директора незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником служебной обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам к работникам ФГУП «Торговый дом «Кремлёвский» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – ФГУП «Торговый дом «Кремлёвский») в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом генерального директора с соблюдением процедуры, определённой настоящим Порядком.

II. Процедура уведомления работником представителя нанимателя (работодателя)

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ФГУП «Торговый дом «Кремлёвский» Управления делами Президента Российской Федерации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений к совершению коррупционных правонарушений (далее -

уведомление) подаётся работником письменно в произвольной форме на имя генерального директора или направляется по почте.

6. В уведомлении указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства и номер телефона для контактов работника, подавшего уведомление. Если уведомление подаётся работником, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений; дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых работника склоняли; все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) работника к совершению коррупционных правонарушений.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

III. Организация приёма и регистрации уведомлений

8. Организация приёма и регистрации уведомлений осуществляется работниками отдела кадров ФГУП «Торговый дом «Кремлёвский» (далее – отдел кадров).

9. Работники отдела кадров при приёме уведомлений регистрируют их в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ФГУП «Торговый дом «Кремлёвский» Управления делами Президента Российской Федерации к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) согласно приложению к настоящему Порядку.

10. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью генерального директора и печатью ФГУП «Торговый дом «Кремлёвский».

11. Работник отдела кадров, принявший уведомление, обязан заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остаётся в отделе кадров, а отрывная часть талона-уведомления вручается под роспись работнику, передавшему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом.

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

IV. Организация проверки сведений содержащихся в уведомлениях

13. Отдел кадров зарегистрированное уведомление незамедлительно передаёт на рассмотрение генеральному директору для принятия решения об организации проверки содержащихся в нём сведений.

14. По поручению генерального директора руководителем группы по обеспечению безопасности совместно с начальником отдела кадров проводится беседа с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получают от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, и о результатах докладывается генеральному директору не позднее трёх рабочих дней с даты поручения.

15. На основании имеющейся информации не позднее 5 дней с даты регистрации уведомления генеральный директор принимает решение о его направлении с

прилагаемыми к нему материалами в группу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления кадров и спецработ Управления делами Президента Российской Федерации для возможной последующего направления материалов в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Приложение
к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения работника ФГУП «Торговый дом «Кремлёвский»
Управления делами Президента Российской Федерации к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ФГУП «Торговый дом «Кремлёвский» Управления делами Президента Российской Федерации к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, передавшем или направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Номер телефона для контактов		

Корешок талона-уведомления № _____	Талон-уведомление № _____
Уведомление принято от _____ _____	Уведомление принято от _____ _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) «__» _____ 20__ г.	_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) «__» _____ 20__ г.
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) «__» _____ 20__ г.	_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) «__» _____ 20__ г.