Приложение № 8 к
приказу ТРЦ «Пульсар»
от 23.06.2023 № 126

УТВЕРЖДАЮ
директор ТРЦ «Пульсар»
_____ Н.П. Лыжина

ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ
ТРЦ «Пульсар»
новая редакция

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013 г., Письмом Минздравсоцразвития России от 20 сентября 2010 г. № 7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений», Положением об антикоррупционной политике ТРЦ «ПУЛЬСАР».

1.2. Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в ТРЦ «ПУЛЬСАР» и устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.3. Действие настоящего Порядка информирования распространяется на всех работников ТРЦ «ПУЛЬСАР» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Используемые термины и определения

2.1. **Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

2.2. **Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью каждого работника ТРЦ «ПУЛЬСАР».

2.2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя 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 рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ТРЦ «ПУЛЬСАР» к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении *(Приложение 1)*, должен содержать:

- 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 служебных 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;
- 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 заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в ТРЦ «ПУЛЬСАР» возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

2.6. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано 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 *(Приложение 3)*. После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.8. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.9. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется комиссией, ответственной за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ТРЦ «ПУЛЬСАР» в соответствии с требованиями Положения об антикоррупционной политике.

2.10. Работник ТРЦ «ПУЛЬСАР», которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в аналогичном порядке.

Приложение 1

Директору ТРЦ «ПУЛЬСАР»
Н.П. Лыжиной

_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О., должность работника,
место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(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))
_____
_____
_____
_____

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)
_____

_____
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений ТРЦ «ПУЛЬСАР»

№	Номер, дата уведомления (указывается 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 (паспорт гражданина РФ)	должность	контактный телефон		

Приложение 3

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____**
Уведомление принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника)	Уведомление принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) «____» _____ 20___ г.	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) Номер по журналу _____ «____» _____ 20___ г.
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) «____» _____ 20___ г.	_____ (подпись лица, принявшего уведомление)