

ПОЛОЖЕНИЕ
об уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников ТСЖ «Ломоносовский, 18» к совершению
коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работником ТСЖ «Ломоносовский, 18» (далее – ТСЖ) должностного лица ТСЖ, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо), регистрации и рассмотрению уведомлений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлении.

1.2. Обязанность уведомлять ответственное должностное лицо обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений возлагается на всех работников ТСЖ.

1.3. Работник ТСЖ, которому стало известно о факте обращения к другим работникам ТСЖ в связи с исполнением служебных обязанностей, контрагентам, иным лицам кого-либо в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом ответственное должностное лицо в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Работник ТСЖ – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с ТСЖ.

Работодатель – ТСЖ; права и обязанности работодателя реализуются лицом, наделенным правом заключать трудовые договоры с работниками ТСЖ.

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, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица.

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:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник ТСЖ обязан при получении предложения о совершении коррупционного правонарушения незамедлительно представить ответственному должностному лицу уведомление о факте обращения в целях склонения работника ТСЖ (других работников ТСЖ, контрагентов, иных лиц) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

Работник ТСЖ обязан в случае нахождения в командировке, в отпуске, вне рабочего места уведомить о факте обращения к нему (другим работникам ТСЖ, контрагентам, иным лицам) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений ответственное должностное лицо незамедлительно с момента прибытия на работу.

2.2. Уведомление представляется работником ТСЖ в письменном виде согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и номер телефона работника ТСЖ;

б) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника ТСЖ (других работников ТСЖ, контрагентов, иных лиц) к коррупционному правонарушению;

в) дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника ТСЖ (других работников ТСЖ, контрагентов, иных лиц) к коррупционному правонарушению;

г) сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник ТСЖ (другие работники ТСЖ, контрагенты, иные лица);

д) информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником ТСЖ с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомления

4.1. Служба экономической безопасности ведет приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника ТСЖ, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.2. Уведомление, поданное непосредственно ответственному должностному лицу, незамедлительно передаётся в Службу экономической безопасности для его регистрации.

Передача уведомлений для проведения проверки без регистрации в установленном порядке не допускается.

4.3. Уведомление, поступившее в ТСЖ по почте, каналам факсимильной связи, информационным системам общего пользования или поданное работником ТСЖ непосредственно в ТСЖ регистрируется в соответствии с установленными в ТСЖ правилами документационного обеспечения.

4.4. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ТСЖ к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал хранится в месте, защищённом от несанкционированного доступа, должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных правонарушений лица.

4.5. Копия уведомления с указанием регистрационного номера и даты, заверенная подписью работника ТСЖ, зарегистрировавшего уведомление, передается работнику ТСЖ для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5. Рассмотрение уведомления

5.1. Уведомление в день регистрации Службой экономической безопасности докладывается ответственному должностному лицу.

5.2. Ответственное должностное лицо по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений.

5.2.1. Об оставлении уведомления без рассмотрения:

- если оно является анонимным;
- если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения.

5.2.2. О назначении в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений.

5.2.3. О передаче уведомления в правоохранительные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления.

5.3. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 суток со дня поступления уведомления в ТСЖ.

Срок проведения проверки на основании мотивированного заявления лица, проводящего проверку, может быть продлён ответственным должностным лицом, её назначившим, не более чем на 30 суток.

5.4. По результатам проверки уведомления ответственным должностным лицом, назначившим её проведение, принимается одно из следующих решений:

5.4.1. О передаче уведомления в правоохранительные или иные государственные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.4.2. Об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего подтверждения.

5.4.3. О направлении материалов проверки на рассмотрение в Комиссию ТСЖ по соблюдению требований к служебному поведению работников ТСЖ и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Материалы проверок хранятся в Службе экономической безопасности установленным в ТСЖ порядке.

6. Ответственность работников ТСЖ за неисполнение обязанностей в соответствии с Порядком

6.1. Работники ТСЖ несут ответственность за неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники ТСЖ, обрабатывающие информацию в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за разглашение сведений, в том числе персональных данных, полученных в ходе исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(ответственному должностному лицу, Ф.И.О.)

(от Ф.И.О., занимаемая должность, место жительства, телефон работника ТСЖ)

**Уведомление о факте обращения
в целях склонения работника ТСЖ «Ломоносовский, 18»
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что

1.

(обстоятельства обращения к работнику ТСЖ в связи с исполнением им должностных обязанностей

(другим работникам ТСЖ, контрагентам, иным лицам) каких-либо лиц в целях склонения

к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

2.

(сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник ТСЖ (другие работники ТСЖ, контрагенты, иные лица)

по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склонявшем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

а также информация об отказе (согласии) работника ТСЖ (других работников ТСЖ, контрагентов, иных лиц)

принять предложения лица о совершении

коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Регистрация: № _____ от _____ 20__ г.

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников ТСЖ «Ломоносовский, 18» к совершению
коррупционных правонарушений**

Начат: _____ 20__ г.

Окончен: _____ 20__ г.

На _____ л.

№ п/п	Регистрационны й номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления
1	2	3	4	5

Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
6	7	8	9	10