

УТВЕРЖДАЮ:  
Исполнительный директор

\_\_\_\_\_/Т.В. Макаркина /

Приказ № 15 от 20.03.2023

**Положение  
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения к работникам  
автономной некоммерческой организации «Микрокредитная компания «Агентство  
по поддержке малого и среднего бизнеса в Чувашской Республике» в целях  
склонения к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения к работникам автономной некоммерческой организации «Микрокредитная компания «Агентство по поддержке малого и среднего бизнеса в Чувашской Республике» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает правила уведомления работниками автономной некоммерческой организации «Микрокредитная компания «Агентство по поддержке малого и среднего бизнеса в Чувашской Республике» (далее – Агентство, АНО МКК «АПМБ») работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2 В соответствии с настоящим Положением на каждого работника Агентства возлагается обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему третьих лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

Исполнительный директор Агентства обязан уведомлять учредителя Агентства – Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики обо всех случаях обращения к нему третьих лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Работник Агентства, которому стала известна информация о факте обращения третьих лиц к кому-либо из работников Агентства с целью склонить их к совершению коррупционных правонарушений, при этом указанная информация может быть достоверно подтверждена, также вправе уведомить об указанном факте работодателя в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Прием, регистрацию и учет поступивших от работников Агентства уведомлений о фактах обращения к ним третьих лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляет работник Агентства, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Агентстве, который обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников Агентства, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

**2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. Работник Агентства обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени – при первой возможности представить письменное уведомление работнику Агентства, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Агентстве.

Работник Агентства, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан представить уведомление работнику Агентства, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

2.2. Работник Агентства обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему третьих лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае уведомления работником Агентства органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения к нему третьих лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник Агентства одновременно уведомляет об этом работодателя.

2.3. Уведомление должно быть подготовлено работником в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению и заверяется личной подписью работника Агентства с указанием даты составления уведомления.

2.4. Уведомление исполнительного директора Агентства о случаях обращения к нему третьих лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, направляемое в адрес Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, должно быть подготовлено в письменном виде по форме, установленной Министерством экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, и заверено личной подписью исполнительного директора Агентства с указанием даты составления уведомления.

2.5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

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

3.1. В уведомлении указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество исполнительного директора Агентства, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон работника Агентства, уведомляющего о факте обращения третьих лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и др.), а также информация об отказе (согласии) работника Агентства принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

6) описание обстоятельств, при которых к работнику Агентства поступило обращение каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время и другие условия);

3.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения третьих лиц в целях склонения работника Агентства к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

### **4. Регистрация уведомлений**

4.1. Работник Агентства, ответственный за реализацию антикоррупционной политики, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о факте обращения к работнику Агентства третьих лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Журнал хранится у работника Агентства, ответственного за реализацию антикоррупционной политики, в месте, защищенном от несанкционированного доступа, не менее 5 (пяти) лет с даты регистрации в нем последнего уведомления. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью исполнительного директора Агентства, а также печатью Агентства. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, фамилия, имя, отчество работника, зарегистрировавшего уведомление, указанные данные заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Доступ к Журналу имеют только работник Агентства, ответственный за реализацию антикоррупционной политики, исполнительный директор Агентства, а также иные лица в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4. Информация о личности работника, передавшего уведомление работнику Агентства, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, является конфиденциальной и не подлежит передаче иным лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Оригинал зарегистрированного уведомления в день регистрации работником Агентства, ответственным за реализацию антикоррупционной политики, передается исполнительному директору Агентства, копия зарегистрированного уведомления с указанием регистрационного номера, даты регистрации и проставлением подписи работника Агентства, ответственного за реализацию антикоррупционной политики, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику, подавшему уведомление, под роспись, либо направляется в адрес работника, подавшего уведомление, по почте заказным письмом, о чем в Журнале делается соответствующая запись.

4.6. Исполнительный директор Агентства по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает работника, ответственного за проведение проверки по факту обращения о склонении работника Агентства к совершению коррупционных правонарушений.

4.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Исполнительным директором Агентства или по его поручению работником Агентства, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Агентстве.

## **5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится работником Агентства, ответственным за реализацию антикоррупционной политики, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия решения Исполнительным директором Агентства о проведении соответствующей проверки.

5.2. Основными направлениями проверки сведений, содержащихся в уведомлении, являются:

- установление в действиях (бездействии), которое предполагалось совершить работнику Агентства, признаков коррупционного правонарушения;
- уточнение фактических обстоятельств, способа склонения работника Агентства к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимавших участие в склонении работника Агентства к совершению коррупционного правонарушения;
- уточнение информации об отказе (согласии) работника Агентства принять предложение указанных лиц (лица) о совершении коррупционного правонарушения;
- установление факта подачи работником Агентства соответствующего уведомления в органы прокуратуры и (или) другие правоохранительные органы/органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

5.3. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками Агентства с получением письменных пояснений в отношении сведений, изложенных в уведомлении.

5.4. По окончании проверки работник Агентства, ответственный за реализацию антикоррупционной политики, в течение 3 (трех) рабочих дней представляет письменный доклад исполнительному директору Агентства о результатах проверки для принятия решения о передаче уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы.

5.5. Материалы проверки направляются в правоохранительные органы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия исполнительным директором Агентства соответствующего решения.

5.6. Работник Агентства, ответственный за реализацию антикоррупционной политики, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия Исполнительным директором Агентства соответствующего решения, по результатам проведенной проверки информирует о принятом решении работника Агентства, уведомившего работодателя о фактах обращения третьих лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения к работникам АНО МКК «АПМБ» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Кому \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность, контактный номер телефона)

Уведомление  
о факте обращения к работнику Агентства третьих лиц в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим я, \_\_\_\_\_  
(указать полное ФИО)

сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

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

*(указать дату, место, время, другие условия и обстоятельства, при которых к работнику Агентства поступило обращение третьих лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений)*

2. \_\_\_\_\_

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

*(указать подробные сведения о действиях, которые должен был бы совершать работник Агентства по просьбе обратившихся лиц)*

3. \_\_\_\_\_

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

*(указать все сведения, известные о физическом / юридическом лице (лицах), склоняющем (склонявшем) работника Агентства к совершению коррупционного правонарушения)*

4. \_\_\_\_\_

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

*(указать способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информацию об отказе (согласии) работника Агентства принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)*

\_\_\_\_\_  
(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам Агентства в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 2**  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о фактах обращения к работникам  
АНО МКК «АПМБ» в целях склонения к  
совершению коррупционных правонарушений

**Журнал**

регистрации уведомлений о факте обращения к работнику Агентства третьих лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, передавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	Количество листов уведомления	Ф.И.О. и должность регистрирующего лица	Подпись регистрирующего лица	Подпись работника, передавшего уведомление <sup>1</sup>	Подпись работника, передавшего уведомление о получении копии уведомления <sup>2</sup>	Особые отметки <sup>3</sup>
		Ф.И.О.	должность	номер телефона							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

<sup>1</sup> Если уведомление было направлено работником Агентства по почте, то вместо подписи работника Агентства в данной графе ставится отметка «получено по почте», а также указывается дата поступления уведомления в Агентство и адрес отправителя

<sup>2</sup> Если работнику Агентства по почте направлено извещение о принятии и регистрации уведомления, то вместо подписи работника Агентства в данной графе проставляется отметка «извещение о принятии и регистрации направлено по почте», а также указываются дата отправления извещения и адрес получателя

<sup>3</sup> Указываются сведения о результатах проверки и принятом решении, а также иные сведения.