СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель Совета	Директор
трудового коллектива	МБУ «БИ «Орский»
МБУ «БИ «Орский»	_____С.В. Каменев
_____А.Е. Бондаренко	«29» мая _____2015 г.
«29» мая _____2015 г.	М.П.

Положение
информирования работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений
и о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами
Учреждения или иными лицами.
О порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном бюджетном
учреждении «Бизнес-инкубатор «Орский»

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками муниципального бюджетного учреждения «Бизнес-инкубатор «Орский» (далее – Учреждения), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений, о ставших известных работнику случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники Учреждения - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

уведомление - сообщение работника Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны незамедлительно информировать директора:

- обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

4. Уведомление работодателя о фактах, перечисленных в пункте 3 настоящего Положения (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению 1 путем передачи его директору либо путем заполнения формы на сайте МБУ «БИ «Орский»: http://bi-orsk.ru.

При невозможности направить уведомление (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет директору уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

замещаемая должность;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к

совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

6. Директор рассматривает уведомление, регистрирует в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2) в день получения уведомления.

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 или направляется по почте заказным письмом работнику, направившему уведомление.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится путем направления уведомления в правоохранительные органы, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. Уведомление направляется директором в правоохранительные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

8. Работник, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами так же обязан уведомлять об этом директора в порядке, установленным настоящим Положением.

9. Директором принимаются меры по защите работника, уведомившего директора, правоохранительные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к другим работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращаюх его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.