

## **Порядок уведомления директора МУП «КЭП» ГО ЗАТО Комаровский работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядок их рассмотрения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления директора работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) Муниципального унитарного предприятия «Коммунально-эксплуатационное предприятие» городского округа ЗАТО Комаровский Оренбургской области (далее – предприятие) определяет порядок уведомления директора работниками предприятия о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки данных сведений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- уставом предприятия;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность предприятия в вопросах антикоррупционной политики.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников предприятия.

1.4. Работник обязан уведомлять директора (замещающее должностное лицо):

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

1.5. Работник предприятия, не выполнивший обязанность по уведомлению директора о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Порядок помогает решить следующие практические задачи: доверие, открытость, уважение к людям, беспристрастность и объективность, отказ от коррупции и совершения коррупционных правонарушений.

1.7. Под коррупционными правонарушениями следует понимать:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

в) несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

## **2. Порядок уведомления руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью каждого работника предприятия. Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и директору уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Работник предприятия обязан уведомить директора о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.3. В случае если работник предприятия находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить директора любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.4. Невыполнение работником должностной обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;

- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;

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

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника предприятия к совершению коррупционных правонарушений.

2.7. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам предприятия в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в соответствии с настоящим Порядком.

2.8. Работник, уведомивший директора (замещающее должное лицо) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о

фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомление работника предприятия подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, назначенное приказом директора предприятия.

Уведомление регистрируется в день поступления. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику предприятия для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал учета оформляется, ведется и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа у председателя комиссии по противодействию коррупции. Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в предприятии. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, директор незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.7. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник предприятия обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

3.8. Направление уведомления директору производится письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

3.9. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника предприятия к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).

#### **4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения директору предприятия.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления. Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению директора предприятия направляет полученные в результате проверки документы для рассмотрения на комиссию по противодействию коррупции, а в случае необходимости и тяжести правонарушения в органы прокуратуры Ясененского района, Управление Министерства внутренних дел России по ЗАТО Комаровский, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению директора уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, и утверждается приказом директора предприятия.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в соответствии с п.5.1 настоящего Порядка.

5.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1 к Порядку уведомления директора  
работниками о случаях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о фактах обращения в целях склонения работника к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником предприятия (предполагаемые последствия) \_\_\_\_\_

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Уведомление зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, должность работника) предприятия.

Приложение 2 к Порядку уведомления директора  
работниками о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в**

\_\_\_\_\_

(предприятие)

| N<br>п/п | Дата и время<br>регистрации | Сведения о лице, подавшем (направившем) уведомление |           |                | Краткое<br>содержание<br>уведомления | Фамилия, имя,<br>отчество лица,<br>принявшего<br>уведомление | Примечание |
|----------|-----------------------------|---|-----------|----------------|--------------------------------------|--|------------|
|          |                             | Фамилия, имя,<br>отчество                           | Должность | Номер телефона |                                      |  |            |
| 1        | 2                           | 3   | 4         | 5              | 6                                    | 7  | 8          |
|          |                             |   |           |                |                                      |  |            |