

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников или о ставшей известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных правонарушений муниципального
автономного учреждения «Центр ресурсного обеспечения работников
образования, культуры и физической культуры
города Мончегорска» (МАУ «ЦРО»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений муниципального автономного учреждения «Центр ресурсного обеспечения работников образования, культуры и физической культуры города Мончегорска», (далее - Порядок), разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок разработан с целью упорядочения действий работника МАУ «ЦРО» при выявлении им факта коррупционного правонарушения или при склонении работника к совершению коррупционного правонарушения.

1.3. Обязанность уведомлять директора МАУ «ЦРО» обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работнику, которому стало известно о факте обращения к другим работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора МАУ «ЦРО» в соответствии с Порядком.

1. Порядок уведомления работодателя

1.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом директора МАУ «ЦРО», а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

1.1. Уведомление может быть вручено директору МАУ «ЦРО» при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию поступающей в учреждение корреспонденции, а также направлено по почте или по иным каналам связи.

1.2. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (Приложение № 1 к настоящему Порядку) в двух экземплярах.

1.3. Уведомление предоставляется на имя директора МАУ «ЦРО», а в случае

его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности директора МАУ «ЦРО».

1.4. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить директору МАУ «ЦРО».

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

2.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество директора МАУ «ЦРО» или лица, его заменяющего;
- должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;
- сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в том числе дата, время и место обращения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения, сведения.

2.2. В случае если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

2.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

2.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Лицо, ответственное за прием и регистрацию поступающей в МАУ «ЦРО» корреспонденции, а также лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

3.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений (Приложение № 2 к настоящему Порядку, далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора МАУ «ЦРО».

3.4. В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;
- краткое содержание уведомления;
- количество листов уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление;
- подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

3.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение директору МАУ «ЦРО», второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

3.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

4. Порядок рассмотрения уведомлений

4.1. Уведомление должно быть рассмотрено директором МАУ «ЦРО» в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

4.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

4.3. По результатам рассмотрения уведомления директор МАУ «ЦРО» принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе, которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий директора МАУ «ЦРО».

4.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, совместно с комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

4.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

4.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен директором МАУ «ЦРО», не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

4.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

4.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и

условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

4.9. Результаты проверки направляются директору МАУ «ЦРО» в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок - уведомителю, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

4.10. Директор МАУ «ЦРО» обязан рассмотреть протокол Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель МАУ «ЦРО» в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

4.11. По результатам проведенной проверки директор МАУ «ЦРО» принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

4.12. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

4.13. Материалы проверок хранятся у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение трех лет.

к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников или о ставшей известной
работнику информации о случаях
совершения коррупционных
правонарушений МАУ «ЦРО»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений муниципального автономного учреждения «Центр ресурсного обеспечения работников образования, культуры и физической культуры города Мончегорска»

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

(дата, время, место)

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

_____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (ФИО)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г № ____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений
МАУ «ЦРО»

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений**

№	Уведомление		ФИО, должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание
	№	Дата			