

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОРЕНБУРГТОРГСЕРВИС»**

ПРИКАЗ

22.11.2021 № 37-0

[Об утверждении порядка
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений]

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 23 статьи 35 Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
порядок уведомления представителя работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника МКУ
«Оренбургторгсервис» (далее-работника) к совершению коррупционных
правонарушений согласно приложению № 1;

перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений, согласно приложению № 2;

форму талона-уведомления согласно приложению № 3.

2. Начальнику отдела правового обеспечения Скориковой М.А., в
соответствии с порядком уведомления представителя работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений обеспечить:

Регистрацию уведомлений работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений;

передачу зарегистрированных уведомлений работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений на рассмотрение представителю работодателя.

3. Ведущему специалисту отдела по работе с рынками и торговыми комплексами Крейдиной Е.Е. в срок 2 рабочих дня ознакомить под роспись лиц, указанных в листе ознакомления с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a final horizontal stroke.

Г.Р.Пеняскина

ПОРЯДОК
уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МКУ «Оренбургторгсервис» (далее – работники) к совершению коррупционных правонарушений (далее – порядок) разработан в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками учреждения работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять представителя работодателя в лице директора учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника вне места исполнения должностных обязанностей по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации города Оренбурга, приказами учреждения, работник обязан уведомить обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представителя работодателя незамедлительно при прибытии к месту исполнения своих обязанностей.

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам учреждения в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы с соблюдением процедуры, определенной настоящим порядком.

1.5. Работодателем в период рассмотрения представленного работником уведомления о фактах обращения в целях склонения его к

совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к другим работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) принимаются меры по защите работника, представившего указанное уведомление, в части обеспечения ему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов.

2. Процедура уведомления работником работодателя

2.1. Уведомление работодателя в лице директора учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений оформляется в письменной произвольной форме на имя представителя работодателя с указанием сведений, предусмотренных приложением № 2 к настоящему приказу, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается или направляется по почте в отдел правового обеспечения учреждения.

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

3. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется отделом правового обеспечения учреждения.

3.2. Работники отдела правового обеспечения учреждения, в функции которых входит профилактика коррупционных и иных правонарушений, в течение одного рабочего дня производят регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений (далее – журнал) по форме согласно приложению к порядку.

3.3. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве в журнале, который ведется в отделе правового обеспечения учреждения, заверяется подписью директора учреждения.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению отделом правового обеспечения.

3.5. Работники отдела правового обеспечения учреждения принявшие уведомление, обязаны выдать под роспись работнику, передавшему уведомление, отрывную часть талона-уведомления, оформленного по форме согласно приложению № 3.

Талон-корешок талона-уведомления остается в отделе правового обеспечения учреждения. В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом.

3.6. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

3.7. Зарегистрированное уведомление в этот же день передается работодателю в лице директора учреждения, для принятия решения о проведении проверки.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях

4.1. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления по поручению работодателя.

4.2. Лицами, правомочными осуществлять проверку содержащихся в уведомлениях сведений, являются работники отдела правового обеспечения учреждения.

4.3. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

Проверка проводится путем:

проведения бесед с работником, подавшим уведомление или указанным в уведомлении;

получения от работника письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.4. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки направляется работодателю для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или иные государственные органы.

4.5. Уведомление с материалами, приложенными к нему, направляется представителем работодателя в органы прокуратуры или иные государственные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

4.6. О направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы работник отдела правового обеспечения учреждения в течение одного рабочего дня информирует работника, направившего уведомление.

Приложение
к порядку уведомления
представителя
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
к совершению коррупционных
правонарушений

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

МКУ «Оренбургторгсервис»

Начат «_____» _____ 20____ г.

Окончен «_____» _____ 20____ г.

На ____ (_____) листах

№ п/п	Регистраци онный номер, дата и время регистраци и уведомлен ия	Ф.И.О. и должность лица, подавшего уведомлен ие	Краткое содерж ание уведом ления	Сведения о результат ах проверки	Сведения о принято м решении	Ф.И.О. и подпись регистри рующего	Ф.И.О. и подпись работника, подавшего уведомлен ие
1	2	3	4	5	6	7	8

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
содержащихся в уведомлении работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление.
2. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 1.4 Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.
3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц.
4. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, индивидуальном предпринимателе склоняющем к коррупционным правонарушениям.
5. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

ФОРМА
талона-уведомления

Талон-корешок № _____	Талон-уведомление № _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления:	Краткое содержание уведомления:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
_____	_____
(подпись, Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
« _____ » _____ 20__ г.	_____
_____	(номер по журналу)
_____	« _____ » _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон- уведомление)	_____
« _____ » _____ 20__ г.	(подпись лица, принявшего уведомление)