



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАКАЗЧИКА»

П Р И К А З

От 11 июня 2019 года

№ 57-з

**«О порядке уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников МКУ «УТЗ» к
совершению коррупционных
правонарушений»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации антикоррупционной политики в муниципальном казенном учреждении «Управление технического заказчика» (далее – Учреждение)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального казенного учреждения «Управление технического заказчика» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок).
2. Назначить инспектора по кадрам, Судницыну К.И., уполномоченным лицом, которому предоставляются уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, в случае его отсутствия – Гребневу М.В., начальника общего отдела.
3. Работникам Учреждения принять к исполнению Порядок в части уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.
4. Инспектору по кадрам, Судницыной К.И. довести приказ до сведения лиц, указанных в пункте 2 настоящего приказа, а также ознакомить работников муниципального казенного учреждения «Управление технического заказчика» под роспись с Порядком.
5. Системному администратору Быкову И.А. в срок до 05.07.2019г. разместить настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте муниципального образования город Пермь.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н.Кудрявцев

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников
муниципального казенного учреждения «Управление технического заказчика»
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального казенного учреждения «Управление технического заказчика» (далее – Порядок, Учреждение) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку путем передачи его уполномоченному лицу в Учреждении, или направления такого Уведомления по почте.

2.2. Работник передает Уведомление уполномоченному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

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

2.5. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;
- 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);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Порядок регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

4.1. Уполномоченное лицо осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

4.3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

4.5. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений, уполномоченное лицо выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

4.6. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

4.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, уполномоченным лицом в Учреждении.

4.8. Процедура защиты работников, сообщивших о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений

5.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации уполномоченным лицом представляется доклад работодателю.

5.2. По решению работодателя уполномоченным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы МВД России, ФСБ России не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

5.3. При осуществлении проверки уполномоченное лицо:

5.3.1. Проводит беседу с работником;

5.3.2. Изучает представленные работником дополнительные материалы;

5.3.3. Получает от работника пояснения по представленным им материалам;

5.3.4. Наводит справки у физических лиц и получает от них информацию с их согласия.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю Учреждения.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников МКУ «УТЗ»
к совершению коррупционных
правонарушений

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

Руководителю МКУ «УТЗ»»

от _____
(Ф.И.О. работника, должность, структурное
подразделение, контактный телефон)

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях
_____ склонения его к совершению коррупционных нарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло _____

(указывается время, дата, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось _____

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников МКУ «УТЗ»
к совершению коррупционных
правонарушений

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

№ п/п	Номер, дата Уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление			Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего Уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ; служебное удостоверение (при наличии)	должность		