

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ «Расчетно-
информационный центр»
от «07» февраля 2022года № 11-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работниками МАУ «Расчетно-информационный центр» работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками) и о порядке рассмотрения таких уведомлений

1. Порядок уведомления работником МАУ «Расчетно-информационный центр» (далее - Работник) работодателя (далее - Директор) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками) (далее - Порядок) разработан во исполнение требований положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях устранения причин и условий для проявления коррупции в МАУ «Расчетно-информационный центр» (далее- Учреждение).

2. Работник, в отношении которого имело место обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя Директора Учреждения письменное уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление).

В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество Работника, представившего уведомление, его должность, место жительства и номер контактного телефона;

описание обстоятельств и условий, 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 обстоятельства и условия);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить Работник по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и иные сведения);

способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

дата заполнения уведомления;

подпись Работника, представившего уведомление.

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

3. Работник, которому стало известно о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, направляет на имя Директора Учреждения письменное уведомление в произвольной форме, которое заверяет личной подписью с указанием даты написания.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении другим работником учреждения;

подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно Работнику Учреждения;

способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

4. Вышеуказанные Уведомления направляются не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к Работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (получения данных о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения).

Если обращение поступило выходной или нерабочий праздничный день, Работник уведомляет Директора в следующий за ним первый рабочий день.

Если данные о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения поступили выходной или нерабочий праздничный день, Работник уведомляет Директора в следующий за ним первый рабочий день.

При нахождении Работника в командировке, отпуске, вне рабочего места по иным основаниям, Работник обязан уведомить Директора в течение суток с момента прибытия на рабочее место.

При передаче Уведомления посредством почтового отправления, днем подачи Уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в Учреждение.

5. Поступившее Уведомление регистрируется лицом, ответственным за организацию работы по противодействию коррупции в Учреждении (далее - Ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (получения данных о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения) (далее - Журнал) в день поступления по почте или незамедлительно в присутствии Работника, вручившего уведомление лично.

6. Журнал оформляется по форме согласно приложению к Порядку.

Все листы Журнала прошиваются и нумеруются, кроме первого. На последнем листе Журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Последний лист заверяется подписью Директора с указанием расшифровки

подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью Учреждения.

Ведение Журнала возлагается на лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции в Учреждении.

7. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается Работнику под роспись в Журнале.

В случае если уведомление поступило по почте копия зарегистрированного уведомления направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

8. Лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции в Учреждении, обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

9. Зарегистрированное Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается для рассмотрения Директору, который в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему Уведомления уточняет достоверность либо опровержение факта обращения, послужившего основанием для составления уведомления, причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, и принимает решения:

о принятии организационных мер, необходимых для разрешения сложившейся ситуации, с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАУ «Расчетно-информационный центр»
от «07» февраля 2022 года №11-од

Директору
МАУ «Расчетно-информационный центр»

от (ФИО)

(ФИО)

(должность)

(место жительства)

(телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника
МАУ «Расчетно-информационный центр» к коррупционным
правонарушениям (о ставшей известной информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками)

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику
в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его
к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время и другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник
по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман,
а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ «Расчетно-
информационный центр»
от «07» февраля 2022 года № 11-од

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
МАУ «Расчетно-информационный центр» к совершению коррупционных правонарушений
(о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками)

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, представив- шего (отправившего) уведомление	Подпись работника, представившег о уведомление о вручении копии уведомления (в случае, если уведомление представлено лично)	Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшег о уведомлен ие	Подпис ь лица, приняв шего уведом ление	Результат ы проверки сведений, содержащ ихся в уведомле нии
1	2	3	4	5	6	7	8