

ПОРЯДОК уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Каменского района Пензенской области» к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, о возникшем конфликте интересов

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Каменского района Пензенской области» к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, о конфликте интересов (далее соответственно – Порядок уведомления, работник, Учреждение), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений, о конфликте интересов, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений, о конфликте интересов, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений, о конфликте интересов уведомляет об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в соответствии с настоящим Порядком уведомления.

1.4. Уведомление в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку осуществляется работником путем его передачи должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МФЦ, или направления такого уведомления администрации Учреждения посредством почтовой связи не позднее рабочего дня, следующего за днем:

- факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- когда стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений;

- когда стало известно о конфликте интересов.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений и иных правонарушений, о фактах, указанных в п. 1.4. настоящего Порядка уведомления.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений, о конфликте интересов указывается следующие сведения: 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление; 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника; 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (для факта склонения к совершению коррупционного правонарушения); 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения; 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (для факта склонения к совершению коррупционного правонарушения); 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения, совершения коррупционного правонарушения, возникновения конфликта интересов; 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, совершения коррупционного правонарушения, возникновения конфликта интересов; 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционного правонарушения, возникновения конфликта интересов документы и информация. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционного правонарушения, возникновения конфликта интересов.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, совершившего коррупционное правонарушение, у которого возник конфликт интересов, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложения 2 к настоящему Порядку уведомления). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Учреждения.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение 1
к Порядку уведомления

Руководителю МАУ «МФЦ Каменского
района Пензенской области»

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность,
контактный телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, совершении коррупционного правонарушения, возникновения конфликта интересов

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(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, совершения коррупционного правонарушения, возникновения конфликта интересов), (дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить (совершил) работник по просьбе обратившихся лиц, о конфликте интересов)

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

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе _____)

(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

5) _____
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения, совершения коррупционного правонарушения, возникновения конфликта интересов документы и информация)

(Ф.И.О., подпись, дата) _____

Регистрация: № _____ от « _____ » _____ 20__ г.