|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНприказом директора МАУ ЛДС «Бердск» от 15.07.2016г. №17 |
|  |  |

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА МАУ ЛДС «БЕРДСК» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**(далее –Порядок)**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года No273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

 -процедуру уведомления работодателя работником МАУ ЛДС «Бердск о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее -уведомление);

-порядок регистрации уведомлений;

-порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**II. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ**

**СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ**

**ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

 1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МАУ ЛДС «Бердск» обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 для третьих лиц.

 2. Уведомление по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю МАУ ЛДС «Бердск», в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем МАУ ЛДС «Бердск», остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

 3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МАУ ЛДС «Бердск» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

**III.ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

 1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

-фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

-замещаемая им должность в учреждении;

-дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

-характер обращения;

-данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

-иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

-дата представления уведомления;

-подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

 2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов, уведомитель представляет их в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

**IV.ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

 1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МАУ ЛДС «Бердск» к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

 2. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в журнале регистрации уведомлений по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МАУ ЛДС «Бердск» и печатью. В журнале указываются:

-порядковый номер уведомления;

-дата и время принятия уведомления;

-фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;

-дата и время передачи уведомления работодателю;

-краткое содержание уведомления;

-фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

 3. Журнал регистрации уведомлений оформляется, ведется и хранится в отделе кадров.

 4. Ответственное лицо за регистрацию уведомлений несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

 6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю МАУ ЛДС «Бердск» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

**V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

 1. Руководитель МАУ ЛДС «Бердск», либо должностное лицо, его замещающее в течение трех рабочих дней, рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

 2. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется руководителем учреждения, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией

 3. Проверку проводит лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

 4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю МАУ ЛДС «Бердск» в форме письменного заключения.

 5. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, либо дисциплинарного проступка, руководитель МАУ ЛДС «Бердск» направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в органы прокуратуры или другие государственные органы.

 6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов по результатам проверки предоставляет руководителю учреждения свои выводы о мере ответственности работника.

 7. Руководитель учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников учреждения соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) о привлечении работника учреждения к дисциплинарной ответственности;

ж) об увольнении работника учреждения.

8. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

|  |
| --- |
| к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работникаМАУ ЛДС «Бердск» к совершению коррупционных правонарушений,утвержденному приказом от15.07.2016г. № 17 |

 Руководителю (МАУ ЛДС «Бердск»)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и отчество)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и отчество,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность работника учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

 я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность работника учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата,место,время)

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные о лицах, обратившихся к работнику учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник учреждения считает необходимым сообщить)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО ответственного лица, зарегистрировавшего документ)

 К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к Порядку уведомления работодателя о фактах

 обращения в целях склонения работника

 МАУ ЛДС «Бердск» к совершению

 коррупционных правонарушений,

 утвержденному приказом от 15.07.2016. № 17

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения

работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п |  Дата и время принятия уведомления | ФИОработника,обратившегося с уведомлением | Дата и время передачи уведомления работодателю | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. и подпись ответственного лица, зарегистрировавшегоуведомление |
|  1 |  2  |  3 |  4 |  5 |  6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |