

УТВЕРЖДЕН
приказом МАУ МФЦ
Родионово-Несветайского
района от 25.12.2024 г.
№2.11

ПОРЯДОК

уведомления о фактах обращения в целях склонения работника
муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Родионово-
Несветайского района» к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Родионово-Несветайского района» (далее – учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», письмом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.09.2010 № 7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений», Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренных решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21), Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 22.09.2016 № 666 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области», распоряжением Губернатора Ростовской области от 07.12.2011 № 92 «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений», антикоррупционной политикой и планом мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Родионово-Несветайского района» и регулирует правоотношения, возникающие в связи с уведомлением о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. Работники учреждения обязаны незамедлительно уведомлять о фактах (случаях) обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений.

3. Уведомление составляется на имя директора учреждения письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее – ответственное лицо), либо направляется почтовым отправлением (по почте).

4. Форма уведомления размещается на информационно-аналитическом портале единой сети МФЦ Ростовской области.

5. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом в соответствии с настоящим Порядком.

6. В случае нахождения работника учреждения в служебной командировке, в отпуске либо иных случаях вне места работы, он обязан уведомить ответственное лицо по любым доступным средствам связи, в том по числе по телефону «горячей линии» по противодействию коррупции в учреждении, а по прибытии на место работы – оформить уведомление в течение одного рабочего дня.

7. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

8. Уведомление подлежит незамедлительной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Ведение журнала в учреждении осуществляет ответственное лицо.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью учреждения.

10. В случае если уведомление поступило по почте, ответственное лицо направляет работнику учреждения, подавшему уведомление, извещение о регистрации уведомления посредством почтового отправления (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении).

11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом и гарантируется директором учреждения.

Работники учреждения, иные лица принимают персональную ответственность за конфиденциальность сведений, полученных в ходе работы с уведомлением.

12. Ответственное лицо незамедлительно информирует директора учреждения о поступлении уведомления.

13. Ответственное лицо организует рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении, в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации путём:

- проведения собеседований (бесед) с работником учреждения, подавшим уведомление, получения от него письменных пояснений;
- получения от иных работников учреждения пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

14. По результатам рассмотрения ответственное лицо готовит мотивированное заключение, которое представляет директору учреждения.

15. Мотивированное заключение должно содержать:

15.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

15.2. Информацию, полученную от работников учреждения.

15.3. Мотивированный вывод и рекомендации по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

16. Ответственное лицо представляет мотивированное заключение директору учреждения для принятия решения о направлении соответствующей информации в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае принятия решения, направление уведомления одновременно в несколько территориальных органов федеральных органов государственной власти осуществляется сопроводительным письмом по указателю рассылки, в котором перечисляются все адресаты.

17. Проверка сведений о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения директора учреждения.

18. Государственная защита работника учреждения, уведомившего ответственное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля

обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом 20.28.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

19. Директор учреждения принимает меры по защите работника учреждения, уведомившего ответственное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником учреждения уведомления.

20. В случае необходимости привлечения к дисциплинарной ответственности работника учреждения, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, директор направляет в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в учреждении представление, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению.

Приложение № 1 к
Порядку уведомления о фактах обращения в
целях склонения работника МАУ МФЦ
Родионово-Несветайского района к
совершению коррупционных
правонарушений

Директору МАУ МФЦ Родионово-Несветайского района

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность работника)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника МАУ МФЦ
Родионово-Несветайского района к совершению коррупционных
правонарушений

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне
«__»_____20 г. в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений, а именно _____

(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)

(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику

в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,

наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились

к работнику в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах: _____

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося(обратившихся) к работнику

в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения,

которыми располагает работник относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной _____
(описать характер действий работника в сложившей ситуации)

(информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

(дата уведомления)

Уведомление зарегистрировано в журнале

№ _____

(дата регистрации уведомления)

(Ф.И.О., подпись ответственного лица)

Приложение № 2 к
Порядку уведомления о
фактах обращения в целях
склонения работника МАУ МФЦ
Родионово-Несветайского района к
совершению коррупционных
правонарушений

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения
работника МАУ МФЦ Родионово-Несветайского района к
совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника учреждения, оформляющего уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, его должность.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц, т.е. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и т.д.).
4. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.
6. Место склонения к коррупционному правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
9. Дата заполнения уведомления.
10. Подпись работника учреждения, оформившего уведомление.
11. Если уведомление направляется работником учреждения, указанным в пункте 5 порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, то указывается фамилия, имя, отчество и должность работника учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 3 к
Порядку уведомления о
фактах обращения в целях
склонения работника МАУ МФЦ
Родионово-Несветайского района к
совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника МАУ МФЦ Родионово-Несветайского района к совершению
коррупционных правонарушений

Регистраци онный номер	Дата регистрации уведомления	Дата составления уведомления	Ф.И.О. работника, составившего уведомление	Замещаемая должность	Подпись составившего уведомление	Ф.И.О. лица, зарегистрирова вшего уведомление	Подпись лица, зарегистриров авшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8
