

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников муниципального казенного учреждения «Централизованная
бухгалтерия учреждений в сфере городского хозяйства города Южно-
Сахалинска» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений в сфере городского хозяйства города Южно-Сахалинска» (далее - Работодатель) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Работник обязан уведомить Работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2. 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 настоящим Порядком.

3. Уведомление Работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно.

Уведомление составляется работниками на имя руководителя и передается ему лично.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице (лицах), склоняющем(их) к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

5. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных

правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, Работодателю.

6. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленному в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

7. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

8. Ответственное лицо Работодателя за профилактику коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Руководитель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за ее проведение.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

11. По окончании проверки материалы проверки представляются ответственным лицом Работодателя за профилактику коррупционных правонарушений для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

12. Ответственное лицо Работодателя за профилактику коррупционных правонарушений в недельный срок сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом руководителем .

