



**Муниципальное казенное учреждение
Городского округа
«Город Южно-Сахалинск»**

"Управление Дорожного Хозяйства и Благоустройства"

693000, г.Южно-Сахалинск, пр. Победы, 62А, Тел./факс: 8 (4242) 300971/300831, E-mail: udhib@yuzhno-sakh.ru

ПРИКАЗ

№ 62/П

30 июля 2024 года

**Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника муниципального казённого учреждения
городского округа «Город Южно-Сахалинск»
«Управление дорожного хозяйства и благоустройства»
к совершению коррупционных правонарушений.**

В соответствии с пунктом 5 статьи 9 федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить:

- Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника муниципального казённого учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» «Управление дорожного хозяйства и благоустройства» к совершению коррупционных правонарушений (приложение N 1);

- Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального казённого учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» «Управление дорожного хозяйства и благоустройства» к совершению коррупционных правонарушений (приложение N 2).

2. Признать утратившим силу приказ от 16 августа 2019 года № 17 «Об утверждении порядка уведомления работодателя о случаях склонения к

совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник учреждения

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'Е' followed by a horizontal line and a small flourish.

Е.С. Кулик

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника муниципального казённого учреждения городского округа «Город Южно-
Сахалинск» «Управление дорожного хозяйства и благоустройства» к совершению
коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального казённого учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» «Управление дорожного хозяйства и благоустройства» (далее - учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работника муниципального казённого учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» «Управление дорожного хозяйства и благоустройства» (далее — работники МКУ УДХиБ) к совершению коррупционных правонарушений работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники МКУ УДХиБ обязаны незамедлительно уведомлять работодателя в лице начальника учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника МКУ УДХиБ в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник МКУ УДХиБ обязан уведомить начальника учреждения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Работник МКУ УДХиБ, которому стало известно о факте обращения к работникам МКУ УДХиБ в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом начальника учреждения с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Невыполнение гражданским служащим служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона N 273-ФЗ, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Процедура уведомления работодателя

5. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МКУ УДХиБ к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением N 1 к Порядку.

6. Уведомление заполняется работником МКУ УДХиБ собственноручно и заверяется подписью работника.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МКУ УДХиБ к совершению

коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

7. Работник МКУ УДХиБ при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет Уведомление на имя работодателя в отдел правового и кадрового обеспечения учреждения (далее- кадровая служба).

8. Уведомление с приложенными к нему материалами и документами передается или направляется по почте в кадровую службу в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения в целях склонения работника МКУ УДХиБ к совершению коррупционных правонарушений.

В случае отсутствия работника МКУ УДХиБ на рабочем месте по обстоятельствам, указанным в абзаце 2 пункта 2 раздела I, Уведомление передается или направляется по почте в кадровую службу учреждения в течение одного рабочего дня с момента прибытия работника МКУ УДХиБ к месту прохождения работы.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

9. Организация приема и регистрации Уведомлений работников МКУ УДХиБ о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется кадровой службой учреждения.

10. Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно приложению N 2 к Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью работодателя и скреплены гербовой печатью учреждения.

Ведение Журнала, а также регистрация Уведомлений в учреждении возлагается на кадровую службу учреждения.

Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику МКУ УДХиБ, направившему Уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение N 3 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику МКУ УДХиБ, направившему Уведомление.

В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом. Невыдача талона-уведомления не допускается.

11. В Журнале должно быть отражено следующее:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению;

номер, дата и время выдачи талона-уведомления (соответствует дате и времени принятия уведомления);

сведения о работнике МКУ УДХиБ, направившем Уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);

краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего Уведомление;
сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;
особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Руководителем и ответственным сотрудником кадровой службы.

12. Сотрудник кадровой службы, принявший Уведомление, обязан зарегистрировать его в Журнале в день его поступления.

Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

13. Не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации Уведомления в Журнале сотрудник кадровой службы передает Уведомление с прилагаемыми к нему материалами на рассмотрение работодателя для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

14. Журнал хранится в кадровой службе в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

IV. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений

15. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику МКУ УДХиБ в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам МКУ УДХиБ каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется кадровой службой по поручению начальника учреждения.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется путем направления Уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы (при необходимости), проведения бесед с работником МКУ УДХиБ, получения от работников МКУ УДХиБ письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

17. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, не позднее 10 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале. По решению работодателя Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

18. В случае, если склонение работника МКУ УДХиБ к совершению коррупционных правонарушений осуществляется непосредственно со стороны работодателя, Уведомление направляется работником в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы.

Государственная защита работника МКУ УДХиБ, уведомившего работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных 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 от 20.08.2004 N 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

Представителем работодателя принимаются меры по защите работника МКУ УДХиБ, уведомившего работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в части обеспечения работнику 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 уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника МКУ УДХиБ обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по противодействию коррупции учреждения.

Работник МКУ УДХиБ, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работником МКУ УДХиБ коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащихся в уведомлении работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников МКУ УДХиБ
к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника МКУ УДХиБ, направившего Уведомление.

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

Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 3 раздела I. Общие положения Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника МКУ УДХиБ, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник МКУ УДХиБ по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4. Все известные работнику МКУ УДХиБ сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.).

5. Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению.

6. Информация об отказе (согласии) работника МКУ УДХиБ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Паспортные данные, номер служебного удостоверения работника МКУ УДХиБ, направившего уведомление.

8. Дата и время заполнения Уведомления.

9. Подпись работника МКУ УДХиБ, заполнившего Уведомление.

Приложение N 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника МКУ УДХиБ к
совершению коррупционного правонарушения

ОБРАЗЕЦ

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))

(наименование учреждения)

от

(Ф.И.О., должность работника, направляющего уведомление, место
его жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения
работника МКУ УДХиБ
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к работнику МКУ УДХиБ в связи

с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время, другие

условия)

(Ф.И.О., должность работника МКУ УДХиБ

которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен

был бы совершить работник МКУ УДХиБ

по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем

к коррупционному правонарушению)

4. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.,

обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

5. Информация о результате склонения работника МКУ УДХиБ
к совершению коррупционного правонарушения

Паспортные данные/номер служебного удостоверения направившего уведомление

(дата и время заполнения
уведомления)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение N 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника МКУ УДХиБ
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работника МКУ УДХиБ к совершению коррупционных правонарушений

(наименование учреждения)

N	Номер, дата и время уведомления	Сведения о лице, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении с указанием даты по уведомлению	Особые отметки
		Ф.И.О.	данные документа, удостоверяю щего личность (паспорт, удостоверен ие)	должность	контактный номер телефона			

(Рекомендуемый образец)

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О. _____)	(Ф.И.О _____)
Краткое содержание Уведомления _____	Краткое содержание Уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
_____	_____
(подпись должностного лица, принявшего Уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего Уведомление)
" __ " _____ 20__ г.	(номер по Журналу)
_____	" __ " _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	_____
" __ " _____ 20__ г.	(подпись, принявшего уведомление)