



**МКУ «Управление по делам гражданской обороны  
и чрезвычайным ситуациям города Южно-Сахалинска»**

693020 г. Южно-Сахалинск ул. Вокзальная 71-А тел. 300-963

**П Р И К А З**

«03» *марта* 2023

г. Южно-Сахалинск

№ *24*/П

**Об утверждении стандартов и процедур**

В целях реализации Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции, **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2023 стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г.Южно-Сахалинска» (далее — Учреждение):

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения таких обращений в муниципальном казенном учреждении «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Южно-Сахалинска» (приложение №1).

1.2. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном казенном учреждении «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Южно-Сахалинска» (приложение №2).

2. Отделу кадрового и юридического обеспечения учреждения ознакомить с Приказом всех работников учреждения под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения

А.А. Поликарпов

Приложение №1  
УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКУ «Управление  
по делам ГО и ЧС  
г.Южно-Сахалинска»  
А.А.Поликарпов  
«03» марта 2023

**Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения таких обращений в муниципальном казенном учреждении «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Южно-Сахалинска»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок информирования работодателя работниками муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Южно-Сахалинска» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения таких сообщений (далее — Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, 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, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

**2. Порядок уведомления работодателя**

При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных нарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление).

Уведомление (приложение №1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

### 3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

#### 3.1. В уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора Учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем 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;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

### 4. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее — журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован, прошнурован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных нарушений 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, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных нарушений, докладывается директору Учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

Приложение №2  
УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКУ «Управление  
по делам ГО и ЧС  
г.Южно-Сахалинска»  
А.А.Поликарпов  
*03* » *марта* 2023

**Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном казенном учреждении «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Южно-Сахалинска»**

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Южно-Сахалинска» (далее – Учреждение) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений (далее — Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами возлагается на работника.

2. Порядок уведомления работодателя

При получении работником информации о случаях совершения коррупционных правонарушений о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных нарушений уведомление о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее — уведомление).

Уведомление (приложение №1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

### 3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

#### 3.1. В уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора Учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;
- все известные сведения о работнике, контрагенте организации или ином лице, совершившим коррупционное правонарушение;
- обстоятельства совершения коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту коррупционного правонарушения документы.

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

### 4. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных нарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее — журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован, прошнурован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных нарушений 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, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных нарушений, докладывается директору Учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5. Порядок рассмотрения сообщения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

5.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

5.2. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения работника с информацией о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее — комиссия).

5.3. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

5.4. Результаты проверки комиссия представляет директору Учреждения в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

5.5. В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

5.6. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами комиссией в заключение выносятся рекомендации по применению мер к лицам, совершившим коррупционное правонарушение.

Директором Учреждения принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадрового  
и юридического обеспечения

Е.С.Мартьянова

Приложение 1  
к Порядку информирования работниками  
работодателя о случаях склонения их  
к совершению коррупционных  
правонарушений и порядку  
рассмотрения таких сообщений

Директору МКУ  
«Управление по делам ГО и ЧС  
Г.Южно-Сахалинска»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(должность и структурное подразделение, телефон)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление  
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

- 1). \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к работнику  
в связи с исполнением им служебных обязанностей  
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению  
коррупционных правонарушений)  
(дата, место, время, другие условия)
- 2). \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
должен был бы совершить работник  
по просьбе обратившихся лиц)

3).

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4).

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе

(согласии) принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 1  
к Порядку информирования работодателя  
о ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных  
правонарушений другими работниками,  
контрагентами организации или иными лицами  
и порядок рассмотрения таких сообщений

Директору МКУ  
«Управление по делам ГО и ЧС  
Г.Южно-Сахалинска»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
ОТ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность и структурное подразделение, телефон)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Уведомление

о ставшей известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений другими работниками,  
контрагентами организации или иными лицами

Сообщаю, что:

1). \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, предполагаемого коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_

2). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим  
коррупционное правонарушение)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.