

## **ПОРЯДОК**

### **уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного учреждения «Бюро ритуальных услуг» к совершению коррупционных правонарушений**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления о фактах обращения к работникам Муниципального бюджетного учреждения «Бюро ритуальных услуг» (далее по тексту - Учреждение) каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены директору учреждения, процедуру проверки этих сведений, а также процедуру регистрации и направления уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в правоохранительные органы.

1.2. Работник Учреждения (далее по тексту - работник) обязан уведомлять комиссию по проведению работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном учреждении «Бюро ритуальных услуг» (далее по тексту – Комиссия) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является служебной обязанностью работника.

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной в п.1.2. настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим привлечение работника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **2. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомить комиссию по проведению работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном учреждении «Бюро ритуальных услуг» об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего

дня, следующего за днем обращения. В случае нахождения в отпуске, командировке за пределами места работы, работник обязан уведомить Комиссию не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы

2.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения предоставляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчества работника, составившего уведомление, занимаемая им должность, контактные телефоны;
- информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;
- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);
- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);
- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе от предложения совершать коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.

Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.4. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, а 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. Регистрация уведомления и направление материалов в правоохранительные органы**

- 3.1. Комиссия 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 разглашения полученных сведений. Отказ в принятии уведомления не допускается.
- 3.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Журнал) согласно приложению 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора Учреждения.
- 3.3. На уведомлении проставляется номер и дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
- 3.4. Лицо, принявшее уведомление, не позднее следующего дня с даты поступления уведомления информирует директора Учреждения о поступившем уведомлении.
- 3.5. Директор учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное лицо за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
- 3.6. Проверка проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления.
- 3.7. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки предоставляется директору Учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.
- 3.8. Комиссия в течение трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом директором Учреждения.