

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СУРГУТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФЕДОРОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Федоровский спортивно-оздоровительный центр»

ПРИКАЗ № 84

Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
работника МАУ «ФСОЦ» к совершению
коррупционных правонарушений

«19» сентября 2020 г.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предупреждения и пресечения коррупционных проявлений в МАУ «ФСОЦ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального автономного учреждения «Федоровский спортивно-оздоровительный центр» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУ «ФСОЦ»



О.В. Фоминых

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работника
Муниципального автономного учреждения
«Федоровский спортивно-оздоровительный центр»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального автономного учреждения «Федоровский спортивно-оздоровительный центр» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации пункта 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками муниципального автономного учреждения «Федоровский спортивно-оздоровительный центр» (далее – работник Учреждения) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника Учреждения в командировке, не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить по любым доступным средствам связи директора учреждения и (или) специалиста по кадрам, а по прибытии к месту прохождения службы оформить уведомление.

1.3. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, должен уведомить об этом директора в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Работник Учреждения обязан уведомить органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чём должен сообщить директору Учреждения и (или) в специалисту по кадрам Учреждения.

1.5. Невыполнение работником Учреждения должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)

2.1. Уведомление директора Учреждения составляется работником учреждения в письменном виде согласно приложению 1 к Порядку и подлежит обязательной регистрации специалистом по кадрам.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении на имя директора Учреждения работник Учреждения должен указать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения 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 Учреждения, указанным в пункте 1.3 Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

3.3. специалист по кадрам обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Регистрация уведомления осуществляется специалистом по кадрам в день его поступления в журнале регистрации уведомлений работниками Учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению 2 к Порядку.

4.2. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику Учреждения на руки под подпись в Журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче работнику Учреждения, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

4.3. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

4.4. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью Учреждения.

Журнал регистрации хранится у специалиста по кадрам в течение 5 лет со дня регистрации в нём последнего уведомления, после чего передается в архив.

4.5. Зарегистрированные уведомления передаются должностным лицом ответственным за ведение и хранение журнала регистрации уведомлений директору Учреждения в двухдневный срок со дня их регистрации.

5. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

5.1. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется по решению директора Учреждения, оформленному приказом.

5.2. Организация проверки сведений о фактах обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением 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 осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации уведомлений.

5.3. Результаты проверки подлежат рассмотрению на комиссии по урегулированию конфликта интересов в МАУ «ФСОЦ».

5.4. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется должностным лицом ответственным за ведение и хранение журнала регистрации уведомлений директору Учреждения для принятия решения.

Приложение 1
Порядок уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
работника МАУ «ФСОЦ»
к совершению коррупционных правонарушений

Директору МАУ «ФСОЦ»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(наименование должности)

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника Муниципального автономного
учреждения «Федоровский спортивно-оздоровительный центр» к
совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику МАУ «ФСОЦ» в связи с исполнением им служебных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время, другие условия)

2.

_____ (сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

работник МАУ «ФСОЦ» 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)

