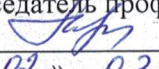




**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОВ
МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
 Е.В. Матвеева
« 02 » 03 2021 год



**Положение
о порядке уведомления директора предприятия о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава и других локальных актов МУП «УПП МГО» (далее - предприятие).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления директора предприятия и лица, ответственного за организацию работы профилактики коррупционных и иных правонарушений, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников предприятия.

1.4. Работник предприятия не выполнивший обязанность по уведомлению директора и лица, ответственного за организацию работы профилактики коррупционных и иных правонарушений, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления директора предприятия и лица, ответственного за организацию работы профилактики коррупционных и иных правонарушений, фактах обращения в целях склонения работника предприятия к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник предприятия обязан уведомить директора предприятия и лица, ответственного за организацию работы профилактики коррупционных и иных правонарушений, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник предприятия находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить директора предприятия и лица, ответственного за организацию работы профилактики коррупционных и иных правонарушений, любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;

- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника предприятия к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам предприятия в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора предприятия и лица, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника предприятия подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником предприятия лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику предприятия для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника предприятия к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется лицом ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в предприятии.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, директор предприятия или лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений по поручению директора предприятия, незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения директору предприятия.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений по поручению директора предприятия направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры, Министерства внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: 1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (форма).

2. Журнал уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Предприятия к совершению коррупционных правонарушений (форма).

Ответственный за организацию работы по профилактике
коррупционных и иных правонарушений



А.В. Буров

Согласовано:

Юрисконсульт



Д.С. Патрин

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
директора предприятия о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Директору «МУП «УПП МГО»
О.В. Морозовой

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

(Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

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

4. Выгода, преследуемая работником предприятия, предполагаемые последствия

5. Склонение к правонарушению произошло в __ час. __ мин.

«__» 20__ г. в _____
(адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

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

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица

(сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

(иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(_____)

«__» 20__ г. _____

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «__» 20__ г.

Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
директора о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников Предприятия к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Регистра- ционный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								