

Утвержден приказом директора Н.В. Ерошиной  
по МБУ ЦППМиСП № 9 от 01.09.2010г.  
в редакции от 05.10.2021г. № 01-28-135/1

**ПОРЯДОК**  
**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах**  
**обращения в целях склонения работников МБУ ЦППМиСП № 9**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

*(с изменениями на 05.10.2021 года)*

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 ФЗ РФ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Порядка уведомления руководителем муниципального учреждения и муниципального предприятия города Красноярска о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, утвержденный распоряжением администрации города от 30.09.2021г. № 265-р.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях организации деятельности работников учреждения для исполнения ими должностных обязанностей по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) – директора МБУ ЦППМиСП № 9 г. Красноярска обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; в целях предупреждения коррупционных проявлений, возможности оперативного реагирования коррупционных проявлений, возможности оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников учреждения, формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.

1.3. Склонением к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное работнику учреждения обращение совершить или содействовать совершению следующих действий, в том числе от имени или в интересах учреждения:

- злоупотребление служебным положением;
- дача взятки;
- получение взятки;
- злоупотребление полномочиями;
- коммерческий подкуп;
- иное незаконное использование своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды, имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды работнику учреждения другими физическими лицами.

1.4. Прием сообщений о фактах склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется следующими способами:

- через почтовое сообщение;
- с использованием факсимильной связи;
- непосредственно от граждан, юридических лиц;
- с использованием телеграфной связи;

- с использованием телефонной связи;
- с использованием электронной почты.

1.5. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии с ФЗ РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

1.6. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.

1.7. Во всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о таком факте не позднее, чем на следующий день с момента такого обращения.

1.8. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других, изложенных выше, фактов коррупционной направленности, он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) по любым доступным средствам связи, а по прибытию к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме в течение 1 рабочего дня.

1.9. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника осуществляется путем составления этим работником письменного уведомления.

1.10. Руководитель МБУ ЦППМиСП № 9 в случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения обязан уведомить:

- главное управление образования администрации города Красноярска о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения незамедлительно (не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно);
- при нахождении вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) любыми доступными средствами связи, а по прибытию к месту работы обеспечить передачу письменного уведомления о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения в течение одного рабочего дня с даты прибытия.

## II. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

2.1. Письменное уведомление должно содержать следующие сведения:

- о работнике учреждения, составившем уведомление (Ф.И.О., замещаемая должность);
- о дате, времени и месте совершения обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, и об организации, которую данное лицо представляет;
- о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение работника учреждения;
- о работниках и иных лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

2.2. Письменное уведомление работника подписывается им лично с указанием даты его оставления (приложение 1).

### III. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ

3.1. Письменное уведомление принимается при условии указания в нем полной информации, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Порядка.

3.2. Уведомление подается работником учреждения делопроизводителю МБУ ЦППМиСП № 9 и подлежит обязательной регистрации в «Журнале регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений» (приложение 2).

3.3. На письменном уведомлении и его копии делопроизводителем ставится отметка с указанием даты и времени его поступления, входящий номер.

3.4. Делопроизводитель незамедлительно информирует представителя нанимателя (работодателя) – директора МБУ ЦППМиСП № 9 о поступившем уведомлении.

3.5. Представитель нанимателя (работодателя) – директор МБУ ЦППМиСП № 9 поручает заместителю директора МБУ ЦППМиСП № 9 провести проверку сведений, содержащихся в уведомлении.

### IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ

4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 1 месяца со дня его поступления. В ходе проверки у работника учреждения могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционным правонарушениям, или в отношении представленных сведений о коррупционных правонарушениях, по поводу которых поступило обращение, а также о действиях работника в связи с поступлением к нему обращения.

4.2. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- б) круг должностных обязанностей работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.3. По итогам проверки заместителем директора, которому поручено провести проверку сведений, содержащихся в уведомлении, готовится письменное заключение, в котором:

- указываются результаты проверки представленных сведений;
- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению к работнику учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.4. После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о ее результатах и полученные материалы направляются представителю нанимателя (работодателя) – директора МБУ ЦППМиСП № 9 на подпись.

4.5. Работник учреждения, направляющий письменное уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

- а) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

б) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.6. В целях информирования копия заключения направляется в главное управление образования администрации г. Красноярска.

4.7. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений все материалы, связанные с фактом обращения, направляются представителем нанимателя - директором МБУ ЦППМиСП № 9 в трехдневный срок в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях  
склонения работников МБУ ЦППМиСП № 9,  
к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях  
обращения к работнику в связи с исполнением

\_\_\_\_\_ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его  
к совершению коррупционных

\_\_\_\_\_ правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

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,  
а также информация об отказе

\_\_\_\_\_ (согласии) работника принять предложение лица о совершении  
коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях  
склонения работников МБУ ЦППМиСП № 9,  
к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников**

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**к совершению коррупционных правонарушений**

N п/п	Номер и дата	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8