

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЗАГС-СЕРВИС»**

П Р И К А З

От «25» декабря 2017 г.

№ 36

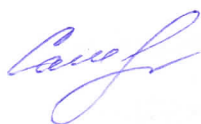
г. Воронеж

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС» к
совершению коррупционных правонарушений**

Во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г.
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок).
2. Специалисту по кадрам (Бабенковой) довести указанный Порядок до сведения всех работников учреждения под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



С.Н. Самкина

Утвержден
приказом бюджетного
учреждения Воронежской
области «ЗАГС-СЕРВИС»
от 25.12 2017 г. № 36

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС»
к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок уведомления работниками БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС» (далее - Учреждение) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник обязан 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.

3. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Работник Учреждения обязан не позднее одного дня после обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в письменной форме уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника не при исполнении трудовых обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи, а по прибытию к месту работы оформить соответствующее уведомление в течение одного дня.

5. Уведомление составляется в письменной форме (приложение № 1 к Порядку) с указанием сведений, предусмотренных приложением № 2 к Порядку, и передается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

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

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

6. Работник Учреждения передает уведомление лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений любым удобным для него способом (лично или по почте).

7. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных 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.

8. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и принятых по ним решений (далее - Журнал) согласно Приложению № 3 к Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Журнал подлежит хранению у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

9. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в течение рабочего дня передается руководителю Учреждения с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

10. Для проверки сведений, содержащихся в уведомлении, создается Комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения. Комиссия информирует работника, уведомившего о склонении к совершению коррупционного правонарушения, о проведении проверки; при необходимости запрашивает материалы и иные документы, имеющие отношение к проверке; запрашивает объяснения, готовит письменное заключение.

11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

12. Результаты проверки излагаются в заключении, которое подписывается лицами, включенными в состав комиссии.

13. Заключение в течение трех рабочих дней направляется руководителю Учреждения для принятия соответствующего решения.

14. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются руководителю Учреждения для принятия соответствующего решения.

15. Руководитель Учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры;
- б) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- в) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- г) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- д) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- е) об увольнении работника.

16. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника признаков коррупционного правонарушения, руководитель Учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

17. Информация о принятом по результатам проверки решении направляется специалисту по кадрам для включения в личное дело уведомителя.

18. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС»
к совершению коррупционных
правонарушений

Образец

Руководителю БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС» Самкиной С.Н.

(Ф.И.О. (полностью), должность работника, структурное подразделение, телефон)

**Уведомление
о факте 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 трудовых 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)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС»
к совершению коррупционных
правонарушений

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о факте
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника, его должность, структурное подразделение, телефон.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, наименование юридического лица и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата составления уведомления.
9. Подпись работника.

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
БУ ВО «ЗАГС-СЕРВИС»
к совершению коррупционных
правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений
и принятых по ним решений

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

на «_____» листах

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О. работника	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Ф.И.О. регистрирующего лица	Подпись регистрирующего лица
1	2	3	4	5	6	7