Приложение № 1  
к приказу МУП «АТП»  
от 10.04.2023 № 93

**ПОРЯДОК**

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального унитарного предприятия муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Автотранспортное предприятие» к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений**

1. Общие положения

* 1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального унитарного предприятия муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Автотранспортное предприятие» к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗс целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в Муниципальном унитарном предприятии муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Автотранспортное предприятие» (далее – МУП «АТП») и определяет порядок уведомления директора о случаях склонения работников МУП «АТП» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.
  2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:
* работники МУП «АТП» – физические лица, состоящие с МУП «АТП» в трудовых отношениях на основании трудового договора;
* уведомление – сообщение работника МУП «АТП» об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
* иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ.
  1. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников МУП «АТП».
  2. РаботникиМУП «АТП» обязаны уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.
  3. Во всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, работник обязан незамедлительно устно уведомить директора. В течение одного рабочего дня работник МУП «АТП» обязан направить директору уведомление в письменной форме (согласно Приложения № 1) к настоящему Порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.
  4. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник МУП «АТП» направляет директору уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.
  5. РаботникиМУП «АТП» должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

и порядок регистрации уведомления

* 1. В уведомлении указываются следующие сведения:
* фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, его должность;
* информация о лице (лицах), склоняющем к коррупционному правонарушению;
* сущность правонарушения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
* информация о месте, времени, способе и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника МУП «АТП» к совершению правонарушения;
* подпись, дата заполнения.
  1. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку:
* незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
* в день, когда оно поступило по почте или с курьером.
  1. Регистрацию уведомления осуществляет ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который ответственен за ведение и хранение Журнала. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
  2. На уведомлении и его копии проставляются отметки о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления выдается работнику, представившему уведомление, под подпись в журнале.
  3. В случае если уведомление было направлено почтой, копия уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, направившему его, по почте заказным письмом, о чем делается запись в журнале.
  4. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.
  5. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Порядка.
  6. Директор незамедлительно обязан проинформировать правоохранительные органы о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

1. Порядок организации проверки

сведений, содержащихся в уведомлении

* 1. После регистрации, уведомление передается на рассмотрение директору.
  2. Поступившее директору МУП «АТП» уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.
  3. Проверка проводится утвержденной комиссией по противодействию коррупции в МУП «АТП».
  4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.
  5. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору МУП «АТП» с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.
  6. При проведении проверки должны быть осуществлены следующие действия:
* заслушаны пояснения уведомителя, других работников МУП «АТП»;
* объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушении;
* установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
  1. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе, должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.
  2. Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.
  3. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

4. Итоги проведения проверки

1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.
2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.
3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.
4. 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 участников отношений, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору МУП «АТП» для принятия соответствующего решения.
5. Директор МУП «АТП» после получения материалов по результатам работы комиссии в течение 3 (трех) дней принимает одно из следующих решений:

* о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
* об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
* 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;
* необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника признаков коррупционного правонарушения, материалы по результатам работы комиссии направляются директором МУП «АТП» в соответствующие органы для привлечения работника МУП «АТП» к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. В случае опровержения факта обращения к работнику МУП «АТП» с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор МУП «АТП» принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.
3. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.
4. Работник МУП «АТП», 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 работников МУП «АТП» к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Директору МУП «АТП»

Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_года

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем склонение к коррупционным действиям)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МУП «АТП» к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального унитарного предприятия муниципального округа Надымский район

Ямало-Ненецкого автономного округа «Автотранспортное предприятие»

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер, дата и время принятия уведомления | Ф.И.О., должность подавшего уведомление | Краткое содержание | Ф.И.О., должность принявшего уведомление | Подпись подавшего уведомление | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |