

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ЭНЕРГО-СБЫТОВАЯ И ТЕПЛОВАЯ КОМПАНИЯ»

16.11.2021.

г. Михайлов

ПРИКАЗ № 277

Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального Унитарного Предприятия «Энерго-сбытовой и тепловой компании» к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Мерами по предупреждению коррупции в организациях, разработанных Министерством труда и социальной защиты населения в 2019 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального Унитарного Предприятия «Энерго-сбытовой и тепловой компании» к совершению коррупционных правонарушений (приложение 1).
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника предприятия к совершению коррупционного правонарушения (приложение 2).
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника предприятия к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МУП «ЭСТК»



Губерт Э.И.

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
Муниципального Унитарного Предприятия «Энерго-сбытовой и тепловой компании»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником предприятия о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю предприятия, в котором он работает, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем предприятия, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес предприятия заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;

- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - дата представления уведомления;
 - подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.
- 3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

- 4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников предприятия к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.
- 4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора предприятия и печатью.
- В журнале указываются:
- порядковый номер уведомления;
 - дата и время принятия уведомления;
 - фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
 - дата и время передачи уведомления работодателю;
 - краткое содержание уведомления;
 - фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.
- 4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
- 4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору предприятия не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

- 5.1. В течение трех рабочих дней директор предприятия рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.
- 5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору предприятия в форме письменного заключения.
- 5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель муниципального предприятия направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.
- 5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

(ФИО, должность работодателя)
от _____
(ФИО, должность работника предприятия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения
работника муниципального учреждения к совершению коррупционных
правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

я, _____

(ФИО, должность работника)
настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального учреждения: ФИО, место работы и т.д.)
в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера,
а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 3
к приказу № 277
от 16.11.2021г.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников Муниципального Унитарного Предприятия «Энерго-сбытовой и
тепловой компании» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание