АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 2 июля 2021 года № 400

с. Яренск

**Об утверждении Типового положения о порядке**

**уведомления руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Ленский муниципальный район» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с [подпунктом 8.2 пункта 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6948E8EC52DA5CC3EA6D44736EFF2229E153BC58E48B4664EBA92BB76C60B20D75CBFC0CC340BED0DBBFAF4E743F4AC9228DBC2461ED1C00085AFB685A30L) закона Архангельской области от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ   
«О противодействии коррупции в Архангельской области», руководствуясь Уставом МО «Ленский муниципальный район», Администрация МО «Ленский муниципальный район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о порядке уведомления руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Ленский муниципальный район» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.
2. Руководителям муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования   
   «Ленский муниципальный район» при разработке и утверждении положений о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работников   
   к совершению коррупционных правонарушений руководствоваться настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике муниципальных правовых актов МО «Ленский муниципальный район» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район».

Глава МО «Ленский муниципальный район» А.Г. Торков

Утверждено

постановлением Администрации

МО «Ленский муниципальный район»

от 2 июля 2021 года № 400

**Типовое положение**

**о порядке уведомления руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Ленский муниципальный район» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий МО «Ленский муниципальный район» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение).
2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники организации – физические лица, состоящие с организацией   
в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление – сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются   
в том же значении, что и в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=6948E8EC52DA5CC3EA6D44656D937C25E15DE357E18C4F31B4FE2DE03330B458278BA255820CADD1DDA0AC4A725335L) от 25 декабря 2008 года   
№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
2. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме (приложение № 1 к настоящему Положению).

При невозможности направить уведомление в указанный срок   
(в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник организации направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

1. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить   
с ним контакт;

- замещаемая должность;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

1. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции   
   в организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение № 2   
   к настоящему Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение   
или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции   
в организации, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале,   
но к рассмотрению не принимаются.

1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится   
   в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.
2. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).
3. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем   
   и утверждается правовым актом организации.
4. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица   
к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

1. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
2. В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений;

1. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

1. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение № 1

к Типовому положению

**Уведомление**

**о фактах обращения в целях склонения работника**

**к совершению коррупционных правонарушений**

Главе МО «Ленский муниципальный район»

А.Г. Торкову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции», я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( Ф.И.О., должность работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( дата, место, время)

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

(данные о лицах, обратившихся к работнику: Ф.И.О., место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

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

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

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

(дата) (подпись)

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

( Контактный телефон)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. за №

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

(Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2

к Типовому положению

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

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