

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

ПРИКАЗ

25 июля 2017 г.

№ 112

г. Салехард

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МФЦ к совершению коррупционного правонарушения, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МФЦ к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Назначить ответственным лицом за прием, регистрацию и учет уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений Гостева Александра Владимировича, инженера по подготовке кадров отдела кадров, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, в отсутствие Гостева А.В., прием, регистрацию и учёт ведет работник исполняющий обязанности, назначенный приказом Учреждения.

5. Отделу делопроизводства (Джогола И.А.) ознакомить заинтересованных лиц с настоящим приказом в установленном в Учреждении порядке.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



К.С. Албычев

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к совершению коррупционных правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- порядок уведомления работодателя работником Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- способы подачи уведомления о фактах обращения к нему в целях склонения работника 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. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, Учреждение) 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. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Уведомление подается в Учреждение, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Копия уведомления с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений вручается (направляется) работнику в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.4. При нахождении работника Учреждения не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет директора Учреждения по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

2.5. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

3. СПОСОБЫ ПОДАЧИ УВЕДОМЛЕНИЯ

3.1. Уведомление направляется почтой или подается лично по адресу: ул. Броднева д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008, Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» кабинет 404, контактный телефон: +7(34922)5-43-40.

3.2. Уведомление можно направить на электронную почту:

- Директор Учреждения Албычев Кирилл Сергеевич, E-mail: Albychev-ks@mfc.yanao.ru

- Заместитель директора Гордиенко Евгения Александровна, курирующая антикоррупционное направление деятельности Учреждения, E-mail: gordienko-ea@mfc.yanao.ru

- Гостев Александр Владимирович, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, E-mail: gostev-av@mfc.yanao.ru.

4. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

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

- фамилия, имя, отчество работника, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в Учреждении;
- 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.

4.2. В случае наличия материалов (документов) подтверждающих обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений их необходимо приложить к уведомлению.

5. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

5.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

5.2. При поступлении уведомления в Учреждение лично, почтой и электронной почтой, регистрацию уведомлений производит ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.

5.3. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Учреждения 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 директору;
- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

5.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

6.1. В течение трех рабочих дней директор Учреждения 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 из состава комиссии по соблюдению служебного поведения, предотвращения и урегулирования конфликта интересов и антикоррупционной деятельности Учреждения (далее – комиссия) и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

6.2. Комиссия проводит проверку 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

Учреждения в форме письменного заключения.

6.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, комиссия дает заключение, с продолжениями о направлении копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

6.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение № 2
к приказу от «25» июня 2017 года
№ 112

Директору Учреждения
К.С. Албычеву

от _____
(ФИО, должность работника учреждения)

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

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

(ФИО, должность работника Учреждения)

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

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику 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 _____
Контактный телефон _____

Подпись _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению необходимо приложить все имеющиеся материалы (документы), подтверждающие обстоятельства
обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 3
к приказу от «25» июня 2017 года
№ 112

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления директору	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись ответственного о лица, зарегистрировавшего уведомление	Примечание