

**«Утверждаю»  
Директор МУП «Водоканал»  
Ю.А. Тимошенко**

---

**«09» января 2019 г.**

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ  
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ МАТВЕЕВО-КУРГАНСКОГО  
РАЙОНА «ВОДОКАНАЛ», К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**п. Матвеев-Курган. 2019 г.**

## **Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального унитарного предприятия Матвеево-Курганского района «Водоканал» к совершению коррупционных правонарушений**

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального унитарного предприятия Матвеево-Курганского района «Водоканал» (далее – МУП «Водоканал») к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МУП «Водоканал» к совершению коррупционного правонарушения (далее – обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее – Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

1.2. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в МУП «Водоканал» (далее – коррупционное правонарушение).

1.3 Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4 Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом должностное лицо МУП «Водоканал», ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный за профилактику правонарушений).

### 2. Порядок уведомления работодателя

2.1 Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку путем передачи его ответственному за профилактику правонарушений, или направления такого Уведомления по почтовому адресу предприятия, с указанием своих данных (ФИО, должность, структурное подразделение) или на электронную почту предприятия.

2.2 Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

2.3 В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4 Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять Уведомление от имени другого работника.

К Уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

### 3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1 Уведомление должно содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием наименования структурного подразделения;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

- все известные сведения о физическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);

- способ и обстоятельства обращения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

### 4. Прием, регистрация и учет Уведомлений

4.1 Ответственный за профилактику правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2 Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ответственного за профилактику правонарушений и печатью Финансового университета.

4.3 Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4 Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного за профилактику правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за профилактику правонарушений.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1 Уведомление должно быть рассмотрено ответственным за профилактику правонарушений в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день – в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.2 По результатам рассмотрения Уведомления ответственным за профилактику правонарушений принимается одно из следующих решений:

- об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

- о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;

- о передаче сведений содержащихся в Уведомлении в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3 При осуществлении проверки ответственный за профилактику правонарушений вправе:

- проводить беседу с работником;

- изучать представленные работником дополнительные материалы;

- получать от работника пояснения по представленным им материалам;

- получать информацию от других лиц.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;

- подтверждение или опровержение факта обращения;

- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

По результатам проведенной проверки Уведомление, заключение, а также материалы проверки представляются руководителю предприятия.

Заместитель директора по производству

Б.Л. Репка

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

Ответственному за профилактику  
коррупционных и иных  
правонарушений

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО работника, должность,  
структурное подразделение)

Контактный

телефон: \_\_\_\_\_

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления

\_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

\_\_\_\_\_

(указывается время, место (город, адрес), дата)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

1....

(дата, подпись, ФИО)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения к**  
**совершению коррупционных правонарушений работника**

№	Номер, дата Уведом ления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				краткое содержан ие Уведомле ния	ФИО и подпись лица, принявш его уведомле ние
		Ф.И. О.	документ, удостоверя ющий личность	должно сть	контакт ный номер телефон а		