

**Положение об информировании  
работниками организации  
работодателя о случаях склонения их к  
совершению коррупционных  
нарушений и порядок их рассмотрения**

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом Учреждения  
от «18» г. № 42  
20 01  
Седова О.Ю.



## Положение об информировании работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке их рассмотрения

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками Муниципального автономного учреждения города Бзулука «Муногофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории города Бзулука» (далее – Учреждение), о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, а также порядке рассмотрения таких сообщений.

2. Положение об информировании работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.

3. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- работники учреждения - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление - сообщение работника учреждения 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 от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Работники учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях склонения их к совершению коррупционных и иных нарушений.

5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае



болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения направляет работодателя уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

8. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

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

— 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 уведомления;

— дата составления уведомления.

9. Руководитель учреждения рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (*приложение I*) в день получения уведомления.

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

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

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятидлнати рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

11. С целью организации проверки работодателя в течение трех рабочих дней создается комиссия по проверке факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

(далее - комиссия).

12. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом учреждения.

13. В ходе проверки должны быть установлены:

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

— действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

14. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

15. 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 учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

16. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссия в заключении выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

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

18. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях обеспечения оперативного реагирования по фактам коррупции в деятельности учреждения.

19. По «Телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:

1) коррупции и вымогательства со стороны муниципальных служащих, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением;

2) нарушений муниципальных служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к службе поведению, установленных действующим законодательством.

Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий сотрудников учреждения регистрируются, но не рассматриваются. 20. Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:



- обеспечение приема обращений о фактах коррупции в круглосуточном режиме;

- учет, обработка и направление обращений для рассмотрения и принятия, установленных законодательством мер ответственности;

- рассмотрение обращений, поступивших по «Телефону доверия»;

- осуществление контроля за полнотой и качеством рассмотрением обращений, поступивших по «Телефону доверия».

21. Прием, учет и обработку поступающих на «Телефон доверия» обращений осуществляет ответственный специалист отдела кадрового обеспечения и собственной безопасности администрации города Бузулука (далее – ответственный специалист).

В рабочее время с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с понедельника по пятницу прием обращений осуществляется ответственным специалистом.

22. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», вносятся в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» (*приложение 2*).

Журнал регистрации хранится у администраторов Учреждения. Страницы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Заполнение Журнала регистрации осуществляется ответственным специалистом по мере поступления звонков.

Приложение 1  
к Положению  
о порядке информирования  
работниками работодателя о случаях  
склонения их к совершению  
коррупционных и иных нарушений и  
порядке рассмотрения таких  
сообщений

**Форма  
журнала регистрации уведомлений о фактах обращения  
в целях склонения работников к совершению  
коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2  
к Положению  
о порядке информирования  
работниками работодателя о случаях  
склонения их к совершению  
коррупционных и иных нарушений и  
порядке рассмотрения таких  
сообщений

**Форма  
журнала регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия»**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7