

УТВЕРЖДЕН:  
Приказом директора  
МУП г.Хабаровска «Горсвет»  
От «13» 08 2021г. № 225/1-П

**ПОРЯДОК**  
**уведомления директора Муниципального унитарного предприятия**  
**города Хабаровска «Горсвет» о фактах обращения в целях склонения**  
**работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий порядок (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления директора МУП города Хабаровска «Горсвет» (далее – предприятие) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник предприятия не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя директора предприятия уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление).

Директор предприятия уведомление направляет на имя руководителя, осуществляющего от имени администрации города Хабаровска функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества).

3. В случаях если обращения к работнику предприятия каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения его в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление директора предприятия посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

Уведомление направляется директору предприятия вне зависимости от сообщения работником об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и другие государственные органы.

4. В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность директора предприятия;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, место жительства и телефон работника предприятия, подавшего уведомление;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшим) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение

юридического лица и иные сведения);

- сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

- сведения о сообщении работником предприятия об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

- дата заполнения уведомления;

- подпись работника предприятия, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление, поданное на имя директора предприятия, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом (секретарем-машинисткой) (далее - ответственное должностное лицо) в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника предприятия к совершению коррупционных правонарушений (далее Журнал)

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника предприятия, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику предприятия в день регистрации под подпись в Журнале.

Ответственные должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника предприятия, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение директору предприятия.

7. Директор предприятия по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащих в уведомлении сведений (далее - проверка).

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственными должностными лицами (комиссия по противодействию коррупции) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями предприятия.

9. При проведении проверки ответственные лица (комиссия) вправе:

- Проводить беседы (опрос) работника, подавшего уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника предприятия пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником предприятия материалы (при их наличии);
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством беседы (опроса) и представления с их согласия письменные пояснений и документов

В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.


10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору предприятия для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

11. Ответственное должностное лицо (юрисконсульт) по поручению директора предприятия направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Хабаровску, Управление Федеральной службы безопасности по Хабаровскому краю не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

По решению директора уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

11. Работник предприятия, направивший уведомление, уведомляется ответственным должностным лицом о принятом директором предприятия решении в срок, не превышающий семи дней со дня окончания проверки.

Согласовано  
Юрисконсульт



С.Д.Виничук

Приложение  
к порядку уведомления директора  
Муниципального унитарного предприятия  
города Хабаровска «Горсвет» о фактах  
обращения в целях склонения работника к  
совершению коррупционных правонарушений

Директору  
МУП города Хабаровска «Горсвет»  
Демину С.В.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
\_\_\_\_\_  
должность, место работы, место жительства, телефон  
\_\_\_\_\_  
работника, направившего уведомление)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника Муниципального  
унитарного предприятия города Хабаровска «Горсвет»,  
к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению  
(далее - склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_  
(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному  
\_\_\_\_\_  
правонарушению, фамилия, имя отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение  
\_\_\_\_\_  
юридического лица и иные сведения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_  
(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения: злоупотребление служебным положением,  
\_\_\_\_\_  
дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное  
\_\_\_\_\_  
использование физическим лицом 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими  
\_\_\_\_\_  
физическими лицами)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению:

\_\_\_\_\_ .  
подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

\_\_\_\_\_ .  
телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление,

\_\_\_\_\_ .  
иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении директором Муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Горсвет», сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых материалов)

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

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

Дата регистрации уведомления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)