

# Муниципальное казенное предприятие «РОСТГОРСВЕТ»

ПРИКАЗ № 151-П

«28» 04 2023г.

г. Ростов-на-Дону

## Об утверждении Положения о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), в целях реализации организационных и практических мер по профилактике коррупционных проявлений, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложения № 1.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.З. Мирзоян

Рассылка: Начальники структурных подразделений

Приказ № 151 от «28» 04 2023г. «Об утверждении Положения о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»

ВНЕСЕНО:

Начальник ОПО

  
\_\_\_\_\_

Адилова М.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер

  
\_\_\_\_\_


Э.В. Осипов

Зам. директора по финансам

  
\_\_\_\_\_

Л.А. Механич

Начальник отдела бухгалтерии

  
\_\_\_\_\_

Е.Е. Дорофеева

Зам. директора по эксплуатации  
сетей наружного освещения

  
\_\_\_\_\_

В.В.Овчинников

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава и других локальных актов Предприятия.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя МКП «Ростгорсвет» – далее *Предприятие*, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Предприятия.

1.4. Работник Предприятия, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник Предприятия обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Предприятия находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

– персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);

- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Предприятия в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

### 3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Предприятия подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет председатель Комиссии по противодействию коррупции на Предприятии, а в случае его отсутствия заместитель председателя, или любой из членов комиссии.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Предприятия для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Председатель Комиссии по противодействию коррупции на Предприятии, *заместитель председателя и члены комиссии*, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несут персональную ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложения 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в организационно-правовом отделе, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении (Предприятии).

3.4. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

#### **4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Предприятия.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. 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.

4.3. Лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляют полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по Ростовской области, Управление Федеральной службы безопасности России по Ростовской области, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

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

Приложение 1  
к Положению о порядке уведомления  
руководителя о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя,  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

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

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_  
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_  
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Предприятия, предполагаемые последствия \_\_\_\_\_

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_ час. \_\_ мин.  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица \_\_\_\_\_  
(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: \_\_\_\_\_  
(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность специалиста)

