УТВЕРЖДАЮ

Начальник МКУ «Управление ОДОМС» Обоянского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Волокитин

Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_2020 г. №\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» Обоянского района Курской области к совершению коррупционных правонарушений**

**г. Обоянь**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» Обоянского района Курской области к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» Обоянского района Курской области (далее - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомления) направляются в письменной форме согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении (приложение № 1 к Порядку), на имя начальника Учреждения или лица, временно исполняющего его обязанности.

1.4. Работники Учреждения уведомляют работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в тот же день, когда им стало известно о фактах такого обращения (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий рабочий день).

# П. Организация приема и регистрации уведомлении

2.1. Организация приема и регистрации поступивших уведомлений, а также обеспечение конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работников, осуществляются начальником.

2.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

2.3. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

2.4. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день регистрации выдается работнику на руки под роспись в графе 10 Журнала либо направляется ему по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

2.5. Уведомление передается работодателю в день регистрации с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

# Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

3.1. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается по решению работодателя, принятому им в течение одного рабочего дня.

3.2. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.3. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю для принятия решения о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы.

3.4. Уведомление с прилагаемыми к нему материалами направляется работодателем в правоохранительные органы не позднее семи рабочих дней с даты регистрации, о чем начальник уведомляет работника, подавшего уведомление.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» Обоянского района Курской области к совершению коррупционных правонарушений

# ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении

работодателя о фактах обращения в целях склонения

работников муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» Обоянского района Курской области к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя и отчество работника.
2. Должность, занимаемая работником, контактный телефон.
3. Информация о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.
4. Дата и подпись работника.

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» Обоянского района Курской области к совершению коррупционных правонарушений

# ФОРМА

Журнала регистрации уведомлений

работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» Обоянского района Курской области к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регис траци онны й номер | Ф.И.О., занимаемая должность подавшего  уведомлени  е | Краткое содержан ие  уведомле ния | Дата, время регистра ции уведомл ения | Ф.И.О., должность зарегистр  ировавшег  о  уведомлен  ие | Подпись зарегист рировав шего уведомл ение | Работник, принявший уведомление  на проверку  (дата, подпись) | Сведени  я о  принято м  решении  (дата) | Подпись  подавше  го  уведомл ение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |