

УТВЕРЖДЕН
приказом директора МКУ «Архив
Уссурийского городского округа»
от 29 сентября 2017 года № 9-п

ПОРЯДОК

уведомления руководителя муниципального казенного учреждения «Архив Уссурийского городского округа» о фактах обращения в целях склонения сотрудника муниципального казенного учреждения «Архив Уссурийского городского округа» к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

1.1. Порядок уведомления руководителя МКУ «Архив Уссурийского городского округа» (далее - Руководитель) о фактах обращения в целях склонения сотрудника МКУ «Архив Уссурийского городского округа» (далее - Сотрудник) к совершению коррупционных правонарушений;

1.2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о склонении сотрудника к совершению коррупционных правонарушений;

1.3. Порядок регистрации уведомлений о склонении сотрудника к совершению коррупционных правонарушений;

1.4. Организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях о склонении сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

II. Порядок уведомления

2. Уведомление руководителя обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или совершения другими сотрудниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Уведомление) заполняется в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку незамедлительно, когда сотруднику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими сотрудниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Уведомление о склонении сотрудника к совершению коррупционных правонарушений передается руководителю лично, либо направляется руководителю заказным почтовым отправлением с описью вложения.

4. При нахождении сотрудника не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места службы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и фактах коррупционной направленности, изложенных в пункте 5 настоящего Порядка, он обязан уведомить руководителя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

5. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении включает в себя:

5.1. Фамилию, имя, отчество сотрудника, заполняющего Уведомление, его должность;

5.2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.), либо склоняющим к правонарушениям других сотрудников;

5.3. Сущность предполагаемого правонарушения сотрудником, либо другими сотрудниками (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);

5.4. Сведения о непредставлении сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника, либо других сотрудников;

5.5. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

5.6. Время, дату склонения к правонарушению;

5.7. Место склонения к правонарушению;

5.8. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

5.9. Дату заполнения Уведомления;

5.10. Подпись сотрудника, заполнившего Уведомление.

6. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника, либо других сотрудников к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

IV. Порядок регистрации Уведомлений

7. Регистрация уведомлений осуществляется лицом уполномоченным руководителем (в случае вручения ему уведомления лично), в день их поступления в специальном журнале в соответствии с требованиями правовых актов органов местного самоуправления Уссурийского городского округа, определяющих правила работы с документами.

Для регистрации уведомлений уполномоченный специалист ведет "Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений" (приложение 2).

Листы журнала учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения

сотрудников к совершению коррупционных правонарушений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

V. Организация проверки сведений

8. После регистрации Уведомления в журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений оно передается на рассмотрение руководителю в течение 1 часа с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

9. В течение одного рабочего дня со дня получения уведомления руководитель обязан принять решение об организации проверки содержащихся в нем сведений, в порядке, установленном правовым актом органа местного самоуправления Уссурийского городского округа.

10. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки направляется руководителю для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Сотрудник, уклонившийся от Уведомления руководителя о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку уведомления
руководителя муниципального казенного
учреждения «Архив Уссурийского
городского округа» о фактах обращения в
целях склонения сотрудника
муниципального казенного учреждения
«Архив Уссурийского городского округа»
к совершению коррупционных
правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

**руководителя обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо
лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,
или совершения другими сотрудниками коррупционных правонарушений,
непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных
или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера**

Директору МКУ «Архив Уссурийского городского округа» _____

(указываются инициалы, фамилия)

от _____

(Ф.И.О. сотрудника, должность)

1. Фамилия, имя, отчество сотрудника, заполняющего уведомление, его должность:

2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к
правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.), либо склоняющим
к правонарушениям других сотрудников: _____

3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными
полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных
полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в
предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и
т.д.) _____

4. Сведения о непредставлении сведений либо представления заведомо недостоверных
или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера сотрудника, либо других сотрудников: _____

5. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и
т.д.) _____

6. Время, дата склонения к правонарушению _____

7. Место склонения к правонарушению: _____

8. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча,
почтовое отправление и т.д.) _____

9. Дата заполнения Уведомления _____

10. Подпись сотрудника, заполнившего уведомление: _____

