**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДАМОВСКИЙ РАЙОН**

**« МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

**РФ, Оренбургская область, Адамовский район**

**п. Адамовка ул. Студенческая, дом 4;, помещение 3**

**ИНН 5619020643, КПП 561901001, ОГРН 1135658039450, БИК 045354001**

**ОКАТО 53204801001, р/с 40701810865771600222 в Отделении Оренбург г. Оренбург**

**Телефон 8 (35365) 2-03-50,2-90-06**

[**ПРИКАЗ**](http://blanker.ru/doc/prikaz-utvershdenie_shtatnogo_raspisaniya)

«05» июля 2021 г. № 12

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников |

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников в муниципальном автономном учреждении муниципального образования Адамовский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента издания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ «МФЦ» А.Н.Танжарыков

|  |
| --- |
| Приложение к приказу  от 05.07.2021 № 12 |

**ПОРЯДОК**

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения**

**работников муниципального автономного учреждения муниципального образования Адамовский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального автономного учреждения муниципального образования Адамовский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учреждение), подведомственного администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области, к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.
3. При нахождении работника учреждения не при исполнении трудовых обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным  
работникам в связи с исполнением их должностных обязанностей каких-либо  
лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

**II. Порядок уведомления работодателя**

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

**III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

5. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;

1. фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона и место жительства работника;
2. все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
3. сущность коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение и/или дача взятки, служебный подлог и т.д.);
4. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и пр.);

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы;

9) дата подачи уведомления;

10) подпись работника.

**IV. Регистрация уведомлений и организация проверки сведений**

6. Должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

1. Уведомление регистрируется в специальном журнале, который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати учреждения (приложение № 2 к настоящему Порядку).
2. Один экземпляр уведомления в день регистрации передается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера и даты, возвращается работнику.

9. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает  
решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

10. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления уведомлений в отдел УМВД России по Оренбургской области в Адамовском районе, Управление ФСБ России по Оренбургской области, прокуратуру Адамовского района Оренбургской области, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанными в уведомлении, иными работниками, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

11. Уведомление направляется работодателем в отдел УМВД России по Оренбургской области в Адамовском районе, Управление ФСБ России по Оренбургской области, прокуратуру Оренбургской области не позднее 10 дней со дня его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться одновременно как во все перечисленные государственные органы, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

12. Работодателем принимаются меры по защите работника, направившего уведомление, в части возможных гарантий неувольнения, перевода на нижестоящую должность, лишения или снижения размера премии, переноса времени отпуска, не привлечения к дисциплинарной ответственности на период рассмотрения представленного работником уведомления.

13. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, отдел УМВД России по Оренбургской области в Адамовском районе, Управление ФСБ России по Оренбургской области, прокуратуру Адамовского района Оренбургской области о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи  
с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или  
свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей  
и иных участников уголовного судопроизводства».