

**Порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений в  
муниципальном бюджетном учреждении «Центр поддержки предпринимательства»**

1. Порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений в муниципальном бюджетном учреждении «Центр поддержки предпринимательства» (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Обязанность уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения «Центр поддержки предпринимательства» (далее – организация) к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а в случае если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить работодателю или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений организации, уведомление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку) о факте такого обращения в письменном виде в двух экземплярах. Уведомление может быть направлено по почте с уведомлением о получении.

4. В уведомлении указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений организации, ведет 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.

6. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

7. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью ответственного лица или печатью организации. Журнал хранится в течение пяти лет со дня учета в нем последнего уведомления.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

10. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Кемерово, органы прокуратуры или другие государственные органы.

11. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах организации.

**Приложение № 1 к Порядку  
уведомления работодателя о фактах обращения в  
целях склонения работников организаций,  
созданных для выполнения задач,  
поставленных перед МБУ «ЦПП»,  
к совершению коррупционных правонарушений**

Руководителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционного правонарушения**

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельство, при которых стало известно о случаях обращения к работнику  
\_\_\_\_\_ в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его  
\_\_\_\_\_ к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить  
работник

\_\_\_\_\_ по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному  
\_\_\_\_\_ правонарушению)

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об  
\_\_\_\_\_ отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного  
\_\_\_\_\_ правонарушения)

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия) \_\_\_\_\_ (дата)

Регистрация: от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_

