**Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Щекино Щекинского района**

**«Щекинская городская централизованная бухгалтерия»**

**Приказ**

 от «15» августа\_ 2016 г. №13-осн

*Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МКУ «ЩГЦБ» к совершению коррупционных правонарушений*

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года

N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МКУ «ЩГЦБ» (далее- муниципальное учреждение) к совершению коррупционных правонарушений.

2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор-главный бухгалтер Е.С.Соловьева**

Приложение к приказу

От «15» августа 2016г № 13-осн

**ПОРЯДОК**

**Уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального казенного учреждения «Щекинская городская централизованная бухгалтерия» к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления работодателя – Муниципальное казенное учреждение «Щекинская городская централизованная бухгалтерия» (далее-муниципальное учреждение) в лице директора-главного бухгалтера муниципального учреждения, работниками этого муниципального учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников муниципального учреждения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального учреждения (далее – работник), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

-порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. Процедура уведомления работодателя**

**о фактах обращения к работнику в целях склонения**

**его к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник муниципального учреждения обязан уведомлять работодателя в лице директора-главного бухгалтера муниципального учреждения (далее – директор) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде. Уведомление работник муниципального учреждения передает директору-главному бухгалтеру не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае если работник муниципального учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

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

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

- занимаемая им должность в муниципальном учреждении;

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- характер обращения;

- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- дата представления уведомления;

- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

**4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.

4.2. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение директору не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

**5. Организация проверки сведений,**

**содержащихся в уведомлении**

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

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения, о ее проведении. Результаты проверки сообщаются работнику муниципального учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника муниципального учреждения.

Директор МКУ «ЩГЦБ» Соловьева Е.С.