

УТВЕРЖДАЮ



Директор МУППЭС

А.Б. Шилинская

«11» июня 2021 г.

Порядок

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального унитарного предприятия Петрозаводские энергетические системы, к совершению коррупционных правонарушений или возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального унитарного предприятия Петрозаводские энергетические системы, к совершению коррупционных правонарушений или возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов (далее соответственно - предприятие, работники, Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников предприятия, к совершению коррупционных правонарушений или возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Уведомление директора предприятия или сотрудников юридического отдела предприятия, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений или возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов осуществляется работником в письменной форме произвольно не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения указанных обстоятельств.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения предприятия, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить директора предприятия или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений или возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанности, которая может привести к конфликту интересов.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя предприятия, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время 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.

1.7. В уведомлении о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанности, которая может привести к конфликту интересов, указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя предприятия, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения об обстоятельствах возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанности, которая может привести к конфликту интересов;
- 4) дополнительные имеющиеся документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

2. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностные лица предприятия, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений или в журнале уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанности, которая может привести к конфликту интересов. Журнал(ы) должен быть

зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями предприятия.

При проведении проверки представленных сведений должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 10 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

