Приложение 5
к приказу ГБУ ЛО «МФЦ»
от 17.04.2023 № 207

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работниками государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работниками государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава ГБУ ЛО «МФЦ» и других локальных актов ГБУ ЛО «МФЦ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» — далее ГБУ ЛО «МФЦ», о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ГБУ ЛО «МФЦ».

1.4. Работник ГБУ ЛО «МФЦ», не выполнивший обязанность по уведомлению директора ГБУ ЛО «МФЦ» и/или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в ГБУ ЛО «МФЦ» о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления о фактах склонения работника ГБУ ЛО «МФЦ» к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник ГБУ ЛО «МФЦ» обязан лично уведомить директора ГБУ ЛО «МФЦ» и/или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в ГБУ ЛО «МФЦ», о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник ГБУ ЛО «МФЦ» находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить директора ГБУ ЛО «МФЦ» и/или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в ГБУ ЛО «МФЦ», любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ГБУ ЛО «МФЦ» к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам ГБУ ЛО «МФЦ» в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора ГБУ ЛО «МФЦ» и/или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной

политики в ГБУ ЛО «МФЦ», в порядке, установленном настоящим Положением.

2.6. ГБУ ЛО «МФЦ» принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно ГБУ ЛО «МФЦ».

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно ГБУ ЛО «МФЦ», закрепляется за должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики ГБУ ЛО «МФЦ».

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника ГБУ ЛО «МФЦ» подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений или начальник отдела кадров.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ ЛО «МФЦ» к совершению коррупционных правонарушений (далее — Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в отделе кадров, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ГБУ ЛО «МФЦ».

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения директору ГБУ ЛО «МФЦ».

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики по поручению директора ГБУ ЛО «МФЦ» направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Санкт-Петербург, Управление Федеральной службы безопасности по г. Санкт-Петербург и Ленинградской области, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению директора ГБУ ЛО «МФЦ», уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
директора ГБУ ЛО «МФЦ» о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений

_____
(наименование должности директора ГБУ ЛО «МФЦ»)

_____
(ФИО)

_____

от _____

_____
(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о случае коррупционного правонарушения

1. Уведомляю о случае коррупционного правонарушения

_____
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения об участвующих лицах)

_____
(описываются обстоятельства, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного)

_____
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

_____
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

_____
(Выгода, преследуемая работником ГБУ ЛО «МФЦ»)

_____
(Дата и время правонарушения)

_____
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

_____
(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

_____
(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

_____ _____ / _____/
(дата заполнения уведомления) (подпись) ФИО полностью

Уведомление зарегистрировано «____» _____ 20___ г.

Регистрационный № _____ _____
(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
директора ГБУ ЛО «МФЦ» о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах сообщения директору ГБУ ЛО «МФЦ» о правонарушениях коррупционной направленности

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								