

ПАМЯТКА ПО УВЕДОМЛЕНИЮ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИИ

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или организацией.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить работодателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю организации не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении сотрудника организации не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет работодателя по любым доступным средствам связи в течение рабочего дня.

3. Работодатель принимает меры по организации проверки поступивших сведений. Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работников, может восприниматься как просьба о даче взятки. К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от сотрудников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника. К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

А совершение сотрудниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;
- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий

(бездействия) работника.

ПАМЯТКА О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Работник учреждения обязан уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

➤ **Уведомление** о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении подарка))

➤ В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки

➤ При невозможности подачи уведомления по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения

Уведомление принимается лицом, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном учреждении (*наименование*)

Уведомление составляется в 2-х экземплярах и регистрируется в журнале регистрации.

Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации уведомления

Второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения (далее – комиссия).

➤ Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается работнику, сдавшему его, по акту приема-передачи

➤ Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации

➤ До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок

➤ Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка

➤ Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться в учреждении с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности

➤ В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

➤ В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем

учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

_____ (наименование муниципального учреждения)

от _____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка(ов) на _____ (наименование мероприятия, место и дата проведения,

_____ место назначения служебной командировки и срок пребывания в ней)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Рег. номер в журнале регистрации уведомлений __ «__» _____ 20__ г.