

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке действий работника в ГБУ РК «МФЦ РК»**  
**при склонении его к совершению коррупционных правонарушений**

1. Инструкция о порядке действий работника ГБУ РК «МФЦ РК» при склонении его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Инструкция) разработана во исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. В ГБУ РК «МФЦ РК» (далее – Учреждение) установлен следующий порядок действий работника Учреждения (далее – работник) при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1) Уведомить директора ГБУ РК «МФЦ РК» о факте склонения работника к коррупционным правонарушениям в соответствии с приложением № 1 к Инструкции. Уведомление оформляется в письменной форме на имя директора Учреждения и передаётся не позднее окончания рабочего дня.

2) При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

3) Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) должно содержать следующие сведения:

– фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, представившего Уведомление;

– описание обстоятельств, 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 и иные условия);

– если работнику стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, то он вправе уведомить об этом директора Учреждения в аналогичном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

– подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

– все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

– способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4) К Уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5) Регистрация Уведомлений осуществляется документоведом, осуществляющим трудовую деятельность в приёмной директора Учреждения (далее – документовед).

Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ РК «МФЦ РК» к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения, структура журнала приведена в приложении № 2 к Инструкции.

6) Документовед обязан выдать работнику, представившему Уведомление, под подпись талон - уведомление о принятии уведомления о факте обращения в целях склонения работника ГБУ РК «МФЦ РК» к совершению коррупционных правонарушений (далее – талон - уведомление) с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

Талон - уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона - уведомления (приложение № 3). После заполнения корешок талона-уведомления остается у документоведа, а талон-уведомление вручается работнику, представившему Уведомление. В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, представившему Уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7) Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Учреждением.

8) Учреждение, в лице директора принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы работника.

3. Действия и высказывания, которые могут<sup>\*</sup> быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намёк) о даче взятки, и от употребления которых следует воздержаться работникам Учреждения:

Необходимо понимать, что обсуждение определённых тем с представителями организации и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работника, 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 образовательное учреждение и т.п.

Определённые исходящие от работника предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и граждан, 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 задания, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.п.

Совершение работником определённых действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее трёх тысяч рублей;
- посещение ресторанов совместно с представителями организаций, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

4. Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности.

1) Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

*Описание ситуации:* работник использует информацию, полученную в ходе использования должностных обязанностей и недопущению широкой общественности.

*Меры предотвращения и урегулирования:* работнику запрещается разглашать или использовать сведения, отнесённые в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности.

2) Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

*Описание ситуации:* работник, его родственники или иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.п.) от физических лиц или организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные трудовые функции.

*Меры предотвращения и урегулирования:* работнику и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные трудовые функции, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. За исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные работником признаются соответственно собственностью и передаются работником по акту Учреждению, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и работник не передал его по акту Учреждению, то в отношении работника рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

3) Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

*Описание ситуации:* работник, его родственники или иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в Учреждении, в которой работник осуществляет трудовые функции.

*Меры предотвращения и урегулирования:* работнику рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в Учреждении, в котором работник осуществляет трудовые функции. В случае, если на момент начала выполнения трудовых функций в отношении Учреждения работник уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в Учреждении. В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций в отношении Учреждения родственники работника выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае, если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, директору Учреждения рекомендуется отстранить работника от выполнения отдельных функций в отношении Учреждения, в которой работник или его родственники выполняют оплачиваемую работу.

Директору ГБУ РК «МФЦ РК»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника,

наименование структурного подразделения, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о факте склонения работника ГБУ РК «МФЦ РК»  
к коррупционным правонарушениям

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, 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 и иные условия)
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 (подкуп, угроза,  
обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение  
лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата написания заявления)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)





Талон - уведомление  
о принятии уведомления о факте обращения в целях склонения работника  
ГБУ РК «МФЦ РК» к совершению коррупционных правонарушений

| КОРЕШОК<br>ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ   | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ   |
|---|---|
| № _____   | № _____   |
| Уведомление принято от _____<br>(ФИО,<br>_____  | Уведомление принято от _____<br>(ФИО,<br>_____  |
| должность работника ГБУ РК «МФЦ РК»)<br>_____   | должность работника ГБУ РК «МФЦ РК»)<br>_____   |
| Краткое содержание уведомления:<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ | Краткое содержание уведомления:<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |
| Уведомление принято: _____<br>_____   | Уведомление принято: _____<br>_____   |
| (ФИО, подпись лица, принявшего уведомление)<br>_____<br>_____   | (ФИО, подпись лица, принявшего уведомление)<br>_____<br>_____   |
| (номер регистрации уведомления по журналу)<br>_____ час. _____ мин.   | (номер регистрации уведомления по журналу)<br>_____ час. _____ мин.   |
| «__» _____ 20__ г.  | «__» _____ 20__ г.  |
| _____<br>(подпись лица, получившего талон-уведомление)  | _____<br>(подпись лица, получившего талон-уведомление)  |