

Утверждено
Приказом от 24.09.2019 №41
И.о. директора МБУ ДК «Электрон»
А.И. Романовская



ПОРЯДОК
уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения
работников МБУ ДК «Электрон» к совершению коррупционных
правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления руководителя Муниципального бюджетного учреждения Дом культуры «Электрон» (далее соответственно – порядок, директор, МБУ ДК «Электрон») о фактах обращения в целях склонения работников МБУ ДК «Электрон» (далее – работники) к совершению коррупционных правонарушений, разработан в соответствии со статьей 1.2. Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора.

1.3. Обязанность уведомлять директора обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора.

2. Порядок уведомления директора

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме (в двух экземплярах) произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления директору или ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.2. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения МБУ ДК «Электрон», он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить директора о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Перечень сведений, содержащиеся в уведомлении

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

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

3.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Прием и регистрация уведомлений

4.1. Директор МБУ ДК «Электрон» или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть 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.

4.3. После регистрации уведомления в Журнале, первый экземпляр уведомления с отметкой о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер, направляется директору, второй экземпляр уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, выдается Работнику под роспись.

4.4. В случае если уведомление поступило по почте, работнику, направившему уведомление, направляется талон-уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях сведений

5.1. В течение трех рабочих дней директор МБУ ДК «Электрон» или лицо его замещающее, рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение (приказом) о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

5.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору или лицу замещающему его в форме письменного заключения.

5.4. При проведении проверки представленных сведений, ответственный за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо 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, ведомственными и локальными актами.

5.5. 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 государственные органы.

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

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения, в целях склонения
работников организации к совершению
коррупционных правонарушений
ОБРАЗЕЦ

Директору МБУ ДК «Электрон»

(ФИО, должность работодателя)

от _____
(ФИО, должность работника, тел.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к
совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я, _____
(ФИО, должность работника муниципального учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а
именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального бюджетного учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального бюджетного учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы,
подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений.

