

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
МАУК «ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖИ «ГОРОД»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращений в целях склонения работников МАУК «Дворец культуры и молодежи «ГОРОД» к совершению коррупционных правонарушений» (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками администрации МАУК «Дворец культуры и молодежи «ГОРОД» (далее - «Учреждение») о ставших известными им, в связи с исполнением своих должностных (функциональных) обязанностей и трудовых функций, случаях коррупционных правонарушений, о фактах обращения к работникам Учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также процедуру регистрации уведомлений и регламент организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. При рассмотрении поступивших уведомлений сотрудников, не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

1.4. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрении таких уведомлений, а также рассмотрение уведомлений о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения доводится до сведения всех сотрудников.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя, в лице директора Учреждения, обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабоче-

го времени, незамедлительно при первой возможности предоставить уведомление о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (Приложение №1 к настоящему Порядку). К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. Первый экземпляр уведомления работник передает директору Учреждения либо ответственному за проведение мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении. Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным лицом в Учреждении, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления. При нахождении работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне рабочего места по иным основаниям работник обязан уведомить работодателя в виде уведомления обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.5. Уведомление может содержать информацию об условиях и причинах склонения к совершению коррупционных правонарушений, предложения о мерах по их устранению.

2.6. Сотрудник вправе обратиться анонимно. В случае, если в уведомлении не указаны фамилия сотрудника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.7. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, сообщившего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Прием, регистрация и учет поступивших от работников Учреждения уведомлений осуществляется лицом, ответственным за проведение мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении для регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (случаях совершения коррупционных правонарушений) (далее – журнал). в день получения уведомления. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

3.2. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, ответственным лицом за проведение мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении и членами комиссии по предупреждению и противодействию коррупции (далее - Комиссия).

3.3. Уведомление регистрируется в журнале (Приложение №2 к Кодексу профессиональной этики), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ответственного лица, принявшего уведомление, и печатью Учреждения, незамедлительно в день его поступления.

3.4. Обязанность по ведению журнала возлагается на ответственного за проведение мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.5. В журнале регистрации уведомлений о фактах склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений должно быть отражено следующее: регистрационный номер уведомления; дата его принятия; сведения о лице, заполнившем уведомление (фамилия, инициалы, должность); краткое изложение фактов, указанных в уведомлении; фамилия и имя лица, принявшего уведомление; подпись лица, принявшего уве-

домление для проверки сведений, в нем указанных; сведения о принятом решении с указанием даты; примечание (при необходимости). Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.6. Поступившие уведомления по электронной почте, при наличии в них сведений о совершенном коррупционном правонарушении, а также о лице, его совершившем, визируется руководителем, регистрируется в журнале после чего направляется на рассмотрение Комиссии.

3.7. Отказ в принятии уведомления недопустим.

3.8. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие уведомления:

- содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);
- содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;
- содержащие неразборчивые слова на русском языке.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ СВЕДЕНИЙ

4.1. После регистрации уведомления в журнале ответственное лицо, принявшее уведомление, незамедлительно, передает его Комиссии для рассмотрения и последующей проверки содержащихся в нем сведений.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.3. С целью организации проверки работодатель поручает Комиссии проверить факт обращения о склонении к коррупционному правонарушению.

4.4. В ходе проверки устанавливается:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника учреждения.

4.5. Результаты проверки Комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4.6. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки (при наличии сведений);
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению.

4.7. В случае подтверждения наличия факта обращения комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

4.8. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России и иные органы. (направляется директором Учреждения либо лицом его заменяющим в муниципальные и государственные органы не позднее 3 дней с даты заключения Комиссии).

4.9. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из указанных в пункте 4.8 муниципальных и государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника, направивший уведомление.

4.10. По результатам рассмотрения уведомления сотруднику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.11. Работник Учреждения, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право: 1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления или иные документы; 2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников
МАУК «Дворец культуры и молодежи «ГОРОД»
к совершению коррупционных правонарушений

Директору МАУК «Дворец культуры
и молодежи «ГОРОД»
Шевелеву М.В.

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте склонения работника
МАУК «Дворец культуры и молодежи «ГОРОД»
к совершению коррупционных правонарушений**

Уведомляю Вас о факте обращения ко мне в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны:

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

(склоняющем к коррупционному правонарушению)

Сообщаю, что склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною следующего:

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое

должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение лица

о совершении коррупционного правонарушения)

Склонение к правонарушению произошло

(дата, место, время)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистраций № ___ от _____ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах склонения работника
МАУК «Дворец культуры и молодежи «ГОРОД»
к совершению коррупционных правонарушений
(случаях совершения коррупционных правонарушений)

№ п/п	Дата принятия уведомления	Сведения о сотруднике, заполнившем уведомление (ФИО, должность)	Краткое изложение фактов, указанное в уведомлении	ФИО и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении с указанием даты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7