

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКАМИ
МАУК «ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖИ «ГОРОД»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками МАУК «Дворец культуры и молодежи «ГОРОД» (далее - Порядок) определяет алгоритм действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрению таких сообщений в деятельности МАУК «Дворец культуры и молодежи «ГОРОД» (далее - Учреждение).

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 СОВЕРШЕНИИ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя, в лице директора Учреждения, обо всех известных ему случаях коррупционных правонарушений работниками Учреждения.

2.2. Работник обязан незамедлительно, при первой возможности предоставить уведомление об известных ему случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (Приложение №1 к настоящему Порядку). К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства совершения 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, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.4. Уведомление, по возможности, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции; обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;

наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;

иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.5. Уведомление может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Учреждения, предложения о мерах по их устранению.

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

2.7. 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.

2.8. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, сообщившего о коррупционных правонарушениях 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. РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ 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).

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 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 уведомление 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, визирует-

ся 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 УВЕДОМЛЕНИИ 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 совершении коррупционных правонарушений.

4.4. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками Учреждения, с получением от них письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

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 о совершении коррупционных правонарушений 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, заключение по результатам проверки, информация, поступающая из указанных в пункте 4.8 муниципальных и государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника, направившего 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 конфликте интересов

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

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о совершении коррупционных правонарушений
в МАУК «Дворец культуры и молодежи «ГОРОД»

Уведомляю Вас о следующем:

(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных
правонарушений работником учреждения)

Сообщаю

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник учреждения)

Дополнительные сведения:

(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано в журнале № ____ от _____ г.