



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВА

Муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры «Заречный»

ПРИКАЗ

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работников МБУ «Дом культуры «Заречный»

29.01.2019г. № 32

В целях реализации положений законодательства о противодействии коррупции, в соответствии с положениями ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работников МБУ «ДК «Заречный».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ДК «Заречный»

Жилина Т.С.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений муниципального бюджетного учреждения «Дом культуры «Заречный».

1. Настоящее Положение о Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения «Дом культуры «Заречный» (далее — учреждение), разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
 2. Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 путем передачи его уполномоченному представителем работодателя работнику (далее — уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.
 3. Работник обязан незамедлительно уведомить представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
 4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить представителя работодателя в течении 3-х рабочих дней с момента прибытия к месту работы.
 5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:
 - фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).
 - 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, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
 6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения (приложение № 2). Ведение журнала в учреждении возлагается на уполномоченное лицо.
 7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись 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 уполномоченного лица: а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.
- Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем (представителем работодателя).

8. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работодателем (представителем работодателя) путем направления уведомлений в территориальные органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

9. Уведомление направляется работодателем (представителем работодателя) в территориальные органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

10. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо ЛИЦ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится территориальными органами Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

11. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя работодателя в аналогичном порядке.

12. Государственная защита работника, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

13. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя работодателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работника гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений МБУ «ДК «Заречный».

(ФИО, должность представителя нанимателя
(работодателя)

(наименование учреждения)
От

(ФИО, должность работника

(местожительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

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) ;
- 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, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений МБУ «ДК «Заречный».

ЖУРНАЛ

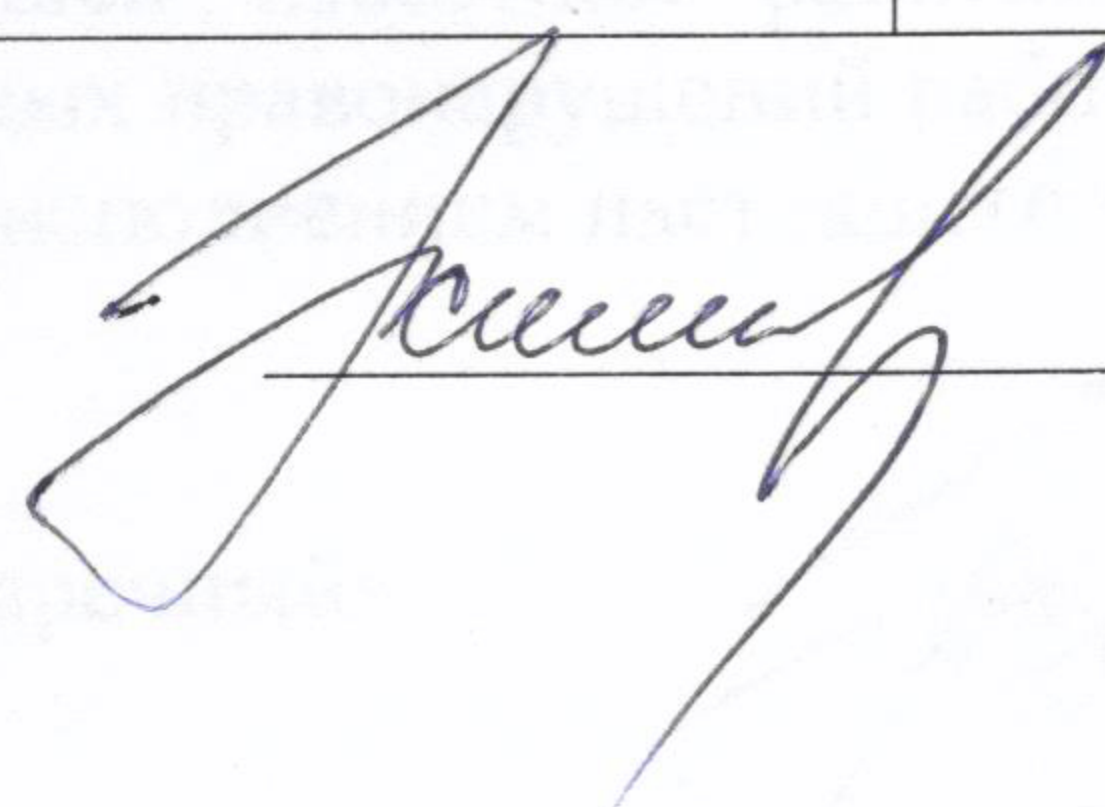
Регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений муниципального бюджетного учреждения «Дом культуры «Заречный»

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление
		ФИО	Документ, удостоверяющий личность (паспорт, служебное удостоверение)	Должность, контактный номер телефона	Подпись работника направившего уведомление		

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению о Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений МБУ «ДК «Заречный».

<p>Талон корешок № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p>(ФИО работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Талон корешок № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p>(ФИО работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p>
---	--

 Т.С. Жилина

Директор МБУ «ДК «Заречный»