

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Куркиёкский краеведческий центр»

186734, Республика Карелия, п.Куркиёки, ул. Заречнвя, д.11,
E-mail: kirjazh@mail.ru

П Р И К А З

“ 23 ” марта 20 20 г.

№ 8-ОД/2020г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КУРКИЁКСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ ЦЕНТР» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, ПЕРЕЧНЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ, ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ И ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

1. Утвердить "ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ".
2. Методисту, Петрову Игорю Вадимовичу разместить информацию на сайте.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.И. Петрова



«УТВЕРЖДАЮ»

М.И. Петров
Утверждаю
Приказ

от 23 марта 2020 года №8-ОД/20

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ «КУРКИЕВСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ ЦЕНТР» К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, ПЕРЕЧНЕ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ, ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ
ЭТИХ СВЕДЕНИЙ И ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работником Муниципального бюджетного учреждения культуры «Куркиевский краеведческий центр» (далее - работник) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Работник обязан незамедлительно в письменной форме уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения работы по иным основаниям работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения работы.

3. Работник, которому 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, вправе уведомить об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

4. Уведомление работником работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется на имя работодателя и передается работодателю либо направляется по почте с извещением о вручении.

Рекомендуемый образец уведомления приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление должно содержать следующий перечень сведений:

фамилия, имя, отчество, должность работодателя, которому направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, заполняющего уведомление работодателю о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, его должность;

телефон работника;

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (например: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление);

дата, место, время склонения к коррупционному правонарушению;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к совершению коррупционных правонарушений (например: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица, другие известные сведения);

способ склонения к коррупционному правонарушению (например, подкуп, угроза, обещание, обман, насилие);

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностными полномочиями, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог);

информация об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

дата заполнения уведомления;

подпись работника, заполнившего уведомление.

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

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале, который должен быть прошит и пронумерован, заверен оттиском печати и вестись по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Ведение журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное лицо).

Журнал хранится в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

7. Уполномоченное лицо, получившее уведомление от работодателя, 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 корешка 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.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, уполномоченным лицом.

9. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных

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 уполномоченным лицом по поручению работодателя путем направления уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России), проведения беседы с работником, подавшим уведомление, с работником, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения сведений, изложенным в уведомлении.

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

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

12. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения или фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, 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 о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику 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.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на Анитокоррупционном совете.

Директору Петровой Марине Игоревне

от _____
(Фамилия, имя, отчество
работника, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае 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 должны были быть совершены
_____ по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
_____ а также информация об отказе (согласии)
_____ работника принять предложение
_____ о совершении коррупционного правонарушения)

Прилагаемые к уведомлению материалы: _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

Журнал
учета уведомлений работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника _____
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Уведомление принял(а): _____	
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
" " _____ 20__ г.	" " _____ 20__ г.
	(номер по Журналу)
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	
" " _____ 20__ г.	
	(подпись работника, принявшего уведомление)