

Порядок процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких сообщений в Муниципальном автономном учреждении «Культура» Ярковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Порядок процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких сообщений в Муниципальном автономном учреждении «Культура» Ярковского муниципального района (далее – Порядок) разработан на основании: Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; антикоррупционной политики Муниципального автономного учреждения «Культура» Ярковского муниципального района.

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в Муниципальном автономном учреждении «Культура» Ярковского муниципального района» (далее – МАУ «Культура»).

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника МАУ «Культура».

2.2. Работники МАУ «Культура» обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МАУ «Культура» к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику МАУ «Культура» 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 МАУ «Культура» 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.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в МАУ «Культура» возлагается на специалиста по кадрам.

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 №2). 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.

2.6. При получении сведений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений обеспечивается полная конфиденциальность.

2.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

3. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности

3.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с участников коллективов (студий), родителей (законных представителей) несовершеннолетних участников коллективов (студий), иных физических либо юридических лиц создается комиссия по урегулированию (рассмотрению, предотвращению) конфликта интересов работников Учреждения.

3.2. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта проводится не позднее следующего дня за днем выявления факта.

3.3. Заявление участников коллективов (студий), родителей (законных представителей) несовершеннолетних участников коллективов (студий), иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником МАУ «Культура», регистрируется в специальном журнале (Приложение №4).

3.4. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

3.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником МАУ «Культура»;

- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

3.6. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3.7. МАУ «Культура» принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства МАУ «Культура».

Приложение №1 Директору МАУ «Культура»

от _____
(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника**

Сообщаю, что:

1. _____
(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)
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 (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____

Уведомление

принято

от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Журнал регистрации уведомлений работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в Муниципальном автономном учреждении «Культура» Яркового муниципального района

Начат _____
 Окончен _____

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание

Журнал регистрации заявлений о фактах требований или получения материальной выгоды работниками при осуществлении профессиональной деятельности в Муниципальном автономном учреждении «Культура» Яркового муниципального района»

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. должность лица, подавшего заявление, контактный телефон	Краткое содержание заявления	Примечание