

ПОРЯДОК

информирования работодателя о случаях склонения работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей» к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений

1. Порядок информирования работодателя о случаях склонения работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей» к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений (далее – Порядок) определяет:

1) процедуру уведомления работодателя о случаях склонения работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений;

2) перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника Учреждения о случаях его склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);

3) процедуру регистрации уведомлений;

4) процедуру организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник Учреждения обязан уведомить работодателя в течение двух рабочих дней с момента обращения к нему о данном факте.

Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами обязан уведомить об этом руководителя Учреждения с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

3. В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник обязан уведомить работодателя в течение двух рабочих дней со дня прибытия к месту работы.

4. Информирование работодателя о случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника Учреждения, невыполнение которой является правонарушением, влекущим привлечение его ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется начальнику общего отдела учреждения (далее – уполномоченное должностное лицо) либо направляется по адресу Учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и наименование должности работника Учреждения, заполняющего уведомление;

2) все известные сведения о лице, склоняющем работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

3) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли работника Учреждения;

4) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

5) время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику Учреждения;

6) сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности работника Учреждения была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) иные сведения, которыми располагает работник Учреждения относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у работника Учреждения, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений);

8) дата заполнения уведомления;

9) подпись работника Учреждения, заполнившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника Учреждения материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии).

8. Уведомление подлежит регистрации уполномоченным должностным лицом в журнале учета уведомлений (далее – журнал), форма которого приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также скреплен оттиском печати Учреждения.

9. Журнал хранится уполномоченным должностным лицом, запись о количестве листов в журнале заверяется его подписью.

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни работника Учреждения, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. Уполномоченное должностное лицо:

1) регистрирует уведомление в журнале в день его поступления к уполномоченному должностному лицу и передает его руководителю Учреждения для принятия решения о проведении проверки;

2) в день обращения с уведомлением выдает работнику Учреждения расписку в получении уведомления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку с указанием даты получения и номера регистрации в журнале (в случае подачи работником Учреждения уведомления лично);

3) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале отправляет расписку в получении уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае, если уведомление поступило по почте).

Отказ в регистрации уведомления либо невыдача расписки не допускается.

11. Решение о проведении проверки указанных в уведомлении сведений (далее – проверка) принимается работодателем в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Решение о проведении проверки оформляется приказом Учреждения. Данным приказом так же назначается комиссия по проведению проверки сведений о склонении работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия), и утверждается ее состав.

12. Проверка проводится комиссией.

13. В ходе проведения проверки комиссия вправе направлять уведомление в муниципальные органы, истребовать от работников Учреждения письменные объяснения по существу поданного уведомления, проводить беседы, рассматривать материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в уведомлении.

14. Проверка должна быть завершена не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. В случае необходимости анализа большого объема сведений, содержащихся в уведомлении, истребования дополнительных материалов для проведения проверки срок рассмотрения уведомления может быть продлен по мотивированному представлению комиссии, но не более чем на 5 рабочих дней.

15. Решение о продлении проверки принимается работодателем на основании мотивированного представления комиссии и оформляется приказом Учреждения.

16. Результаты проверки сообщаются работодателю в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки в форме письменного заключения.

17. В письменном заключении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника Учреждения, на основании уведомления которого проводилась проверка, стаж работы в Учреждении;

2) сроки проведения проверки;

3) обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

5) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствующих обращению к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

18. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня получения письменного заключения:

1) обеспечивает направление материалов проверки в уполномоченные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) принимает решение о применении к работнику Учреждения конкретных мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае выявления виновных лиц по результатам проверки);

3) организует проведение мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

19. Комиссия обеспечивает ознакомление работника Учреждения, подавшего уведомление, с документами, указанными в пунктах 17, 18 настоящего Порядка, под подпись в течение двух рабочих дней со дня их оформления (издания). В случае, когда решение, письменное заключение невозможно довести до сведения работника Учреждения или работник Учреждения отказывается ознакомиться с ними под подпись, на указанных документах производится соответствующая запись.

20. В случае несогласия с решением, принятым руководителем Учреждения, работник может его обжаловать в установленном действующим законодательством порядке.

21. Информация о результатах проверки передается комиссией уполномоченному должностному лицу в течение двух рабочих дней со дня оформления (издания) документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Порядка.

Информация о результатах проверки вносится в журнал уполномоченным должностным лицом незамедлительно после ее получения от комиссии.

22. Сведения, содержащиеся в уведомлении, а также в материалах проверки, являются конфиденциальными. Лица, допустившие разглашение указанных сведений, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К Порядку информирования
работодателя о случаях склонения
работников Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Краеведческий музей» к
совершению коррупционных
правонарушений и порядка
рассмотрения таких сообщений

Директору МБУК «Краеведческий музей»

(Ф.И.О.)

от _____

(должность, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии, наименование должности)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне «__» _____ 20__ года

(указывается лицо (лица))

в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а именно

(указываются все известные сведения о лице, склоняющем работника к совершению коррупционных правонарушений, суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли работника, способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику, сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности работника была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные сведения, которыми располагает работник относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у работника, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений))

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии) – перечислить.

Подпись работника

Дата _____

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений «__» _____ 20__ г.
№ _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, ответственного за прием уведомления)

РАСПИСКА

Уведомление _____

(Ф.И.О., наименование должности работника)

от «__» _____ 20__ г. об обращении к работнику лица (лиц) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений «__» _____ 20__ г. № _____.

(Ф.И.О., наименование должности лица,
ответственного за прием уведомления)

(подпись)

Время: _____

«__» _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К Порядку информирования работодателя о случаях
склонения работников Муниципального бюджетного
учреждения культуры «Краеведческий музей» к
совершению коррупционных правонарушений и порядка
рассмотрения таких сообщений

Форма журнала учета уведомлений
в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Краеведческий музей»

№ п/п	Информация о поступившем уведомлении		Ф.И.О., наименование должности работника, подавшего (направившего) уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Уведомление подано (направлено) лично/заказным письмом	Краткое содержание уведомления	Отметка о выдаче (направлении) работнику расписки в получении уведомления (дата, подпись работника, получившего расписку) либо дата отправки	Информация о результатах проверки
	Дата поступле ния	№ регистрации						
1	2	3	4	5	6	7	8	9