



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧЕСМЕНСКИЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ. А. Н. БЕЛИКОВА**

П Р И К А З

№ 6-А

14.01.2016 г.

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников организации

В соответствии с ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения мер по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя (руководителя Учреждения) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МКУ Музей (Приложение №1).
2. Ознакомить работников МКУ Музей с настоящим приказом.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Муниципального казенного учреждения
Чесменский Историко-краеведческий
музей им. А.Н.Беликова

Т.В.Нестеренко

Порядок
уведомления работодателя (руководителя Учреждения) о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений работников

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя (руководителя Учреждения) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников учреждения (далее соответственно - Учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии с ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.
3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

4. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Порядку путем передачи его должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.
5. Работник передает Уведомление должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
6. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.
7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

8. Уведомление должно содержать:
 - фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;
 - 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, другие условия);
 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
 - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
 - способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

IV. Регистрация уведомлений

9. Должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.
10. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение N 2 к настоящему Порядку).
- Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.
11. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.
12. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.
13. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.
14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, структурным подразделением или должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении работника Учреждения

15. О поступившем Уведомлении в день регистрации должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад руководителю Учреждения.
16. По решению руководителя Учреждения уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).
- Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.
- Организация проверки сведений в 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 должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению руководителя Учреждения путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.
- По решению руководителя Учреждения 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.
17. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:
 - 17.1. Проводить беседу с работником;
 - 17.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;
 - 17.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;
 - 17.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.
18. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.
19. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю Учреждения.

Приложение N 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений работников

Уведомление работодателя (руководителя Учреждения)
о фактах 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 каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений)
2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления _____
(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)
Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством _____
(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)
Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло _____
(указывается время, дата, место (город, адрес))
Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось _____
(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы: _____
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Руководителю организации

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. работника, должность,
структурное подразделение,
контактный телефон)

Приложение N 2.
Журнал регистрации Уведомлений о фактах
обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений работника

Журнал регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений работника

| N | Номер, дата Уведомлени я | Сведения о работнике, направившем Уведомление | | | | Краткое содержание Уведомлени я | Ф.И.О. лица, принявшего Уведомлен ие |
|---|-----------------------------------|--|---|---------------|----------------------------------|--|--|
| | | Ф.И.О | документ, удостоверяющ ий личность, - паспорт гражданина РФ; служебное удостоверение (при наличии) | должност ь | контактны й номер телефона | | |