

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МИЧУРИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ» АДМИНИСТРАЦИИ**

**УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

**22.03.2019г. №\_15 - П\_**

**п.Мичуринский**

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя (директора) муниципального бюджетного учреждения «Мичуринский сельский дом культуры» администрации Успенского сельского поселения Успенского района о фактах обращения в целях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных правонарушений**

В целях предупреждения (профилактики) и противодействия коррупции в деятельности муниципального бюджетного учреждения «Марьинский сельский дом культуры» администрации Вольненского сельского поселения Успенского района, руководствуясь положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя (директора) муниципального бюджетного учреждения «Мичуринский сельский дом культуры» администрации Успенского сельского поселения Успенского района о фактах обращения в целях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – учреждение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что прием и учет уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, ведение журнала учета таких уведомлений осуществляет должностное лицо учреждения, на которое приказом учреждения возложена ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений, реализацию антикоррупционной политики учреждения.

3. Художественному руководителю учреждения (Черкашина Г.А.) обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте МБУ «Мичуринский СДК» администрации Успенского сельского поселения Успенского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sdk-michurino.okusp.ru), в разделе МБУ антикоррупция.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор муниципального бюджетного

учреждения «Мичуринский сельский дом

культуры» администрации Успенского

сельского поселения Успенского района Е.А.Маирко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом МБУ Мичуринский СДК Успенского

сельского поселения

от 22.03.2019г. №\_15 – П\_

**ПОРЯДОК**

**уведомления работодателя (директора) муниципального бюджетного**

**учреждения «Мичуринский сельский дом культуры»**

**администрации Успенского сельского поселения Успенского района**

**о фактах обращения в целях склонения сотрудников учреждения**

**к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя (директора) муниципального бюджетного учреждения «Мичуринский сельский дом культуры» администрации Успенского сельского поселения Успенского района о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного учреждения «Мичуринский сельский дом культуры» администрации Успенского сельского поселения Успенского района (далее – работник, Учреждение соответственно) к совершению коррупционных правонарушений, порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях, и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Основными целями уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений является выявление и предупреждение коррупционных правонарушений.

1.3. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Невыполнение работником обязанности по уведомлению работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является основанием для привлечения к ответственности, установленной действующим законодательством.

**2. Порядок уведомления**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему такого обращения.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя в течение пяти рабочих дней с момента прибытия к месту работы.

2.2. [Уведомление](#Par121) работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его должностному лицу учреждения, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений, реализацию антикоррупционной политики учреждения (далее - ответственное лицо), или направления такого уведомления по почте

2.3. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его подачи работником в журнале учета уведомлений (далее – журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Ведение журнала возлагается на ответственное лицо.

2.4. Все листы журнала, кроме первого, нумеруются. На первом листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Первый лист подписывается ответственным лицом с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется оттиском печати учреждения и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал хранится ответственным лицом в течение пяти лет и подлежит уничтожению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. На уведомлении проставляются дата регистрации, время, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего уведомление (далее - отметка о регистрации).

2.6. По просьбе работника ответственное лицо выдает ему копию уведомления, на которой проставляется отметка о регистрации.

2.7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

2.8. С даты регистрации уведомления работник считается исполнившим обязанность по уведомлению.

Исполнение работником обязанности по уведомлению в рамках настоящего Порядка не освобождает его от обязанности по уведомлению органов прокуратуры и иных государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.9. Ответственное лицо в день регистрации уведомления направляет копию уведомления в органы Прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы.

2.10. Информация о личности заявителя, а также сведения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений являются конфиденциальной информацией.

Конфиденциальность вышеуказанной информации обеспечивается ответственным лицом.

2.11. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в порядке, аналогичном предусмотренному настоящим Порядком.

**3. Организация проверки**

3.1. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением трудовых 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 комиссией, создаваемой локальным нормативным актом учреждения путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.2. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением трудовых 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 органами Прокуратуры Российской Федерации, другими государственными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании результатов проверки сведений комиссией подготавливается мотивированное заключение.

3.3. Мотивированное заключение носит рекомендательный характер и содержит информацию о наличии либо отсутствии оснований для применения к работнику, уведомившему о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, и (или) другим работникам мер дисциплинарной ответственности.

Мотивированное заключение направляется директору учреждения, в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления информации, предусмотренной [пунктом 3.2](#Par91) настоящего Порядка.

Директор муниципального бюджетного

учреждения «Мичуринский сельский дом

культуры» администрации Успенского

сельского поселения Успенского района Е.А.Маирко

Приложение № 1 к Порядку

|  |
| --- |
| Директору муниципального бюджетного учреждения «Мичуринский сельский дом культуры» администрации Успенского сельского поселения Успенского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО работника, должность,  место жительства, 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое 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)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., время \_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный номер N \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы и должность лица,

принявшего уведомление)

Директор муниципального бюджетного

учреждения «Мичуринский сельский дом

культуры» администрации Успенского

сельского поселения Успенского района Е.А.Маирко

Приложение № 2 к Порядку

**ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**

**о фактах обращения в целях склонения**

**работника к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Входящий № | Дата  регистрации  уведомления | Ф.И.О.  работника, подавшего уведомление | Должность работника, подавшего уведомление,  контактный телефон | Краткое содержание уведомления | Подпись работника, подтверждающая получение копии уведомления  с отметкой  о регистрации | Ф.И.О.,  должность, подпись  лица, принявшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Директор муниципального бюджетного

учреждения «Мичуринский сельский дом

культуры» администрации Успенского

сельского поселения Успенского района Е.А.Маирко