



УТВЕРЖДЕНО:

приказом МАУК «Сусоловский СДК»

№ 13-ОД от 02.03.2022 г.

С.В. Пантелеева

ПОРЯДОК
уведомления работниками МАУК «Сусоловский СДК» представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений в учреждении.

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) и распространяется на всех работников вне зависимости от занимаемой ими должности.

2. Работник, в отношении которого имело место обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУК «Сусоловский СДК» (далее – Комиссия) письменное уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, представившего уведомление, его должность, структурное подразделение, место жительства и номер контактного телефона;

описание обстоятельств и условий, 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 обстоятельства и условия);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и иные сведения);

способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

дата заполнения уведомления;

подпись работника, представившего уведомление.

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

3. Уведомление направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Если указанное обращение поступило в выходной или нерабочий праздничный день, работник уведомляет представителя нанимателя в следующий за ним первый рабочий день.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места нахождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить Комиссию в течение суток с момента прибытия к месту работы.

При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальный сайт МАУК «Сусоловский СДК» (далее по тексту – Учреждение) днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в Учреждение.

4. Поступившее уведомление регистрируется должностным лицом, ответственным в МАУК «Сусоловский СДК» за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) в день поступления, если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Учреждения, либо доставлено курьером, или незамедлительно в присутствии работника, вручившего уведомление лично.

5. Журнал оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Все листы журнала прошиваются и нумеруются, кроме первого. На последнем листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Последний лист заверяется подписью представителя нанимателя с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью МАУК «Сусоловский СДК».

Ведение журнала возлагается на ответственное должностное лицо.

6. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается работнику под роспись в журнале.

В случае если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Учреждения, либо доставлено курьером, копия зарегистрированного уведомления направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

7. Ответственным должностным лицом обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

8. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается для рассмотрения представителю нанимателя, который в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему уведомления

посредством издания соответствующего приказа принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственным должностным лицом в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня издания соответствующего приказа об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

10. В ходе проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, от работника, подавшего уведомление, а также в случае необходимости от других работников и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, ответственным должностным лицом, проводящим проверку, могут быть запрошены объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления уведомления.

11. Результаты проведенной проверки оформляются в виде письменного заключения.

В заключении указываются сроки проведения проверки, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление, обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки, подтверждение достоверности либо опровержение факта обращения, послужившего основанием для составления уведомления, причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

Заключение подписывается ответственным должностным лицом.

12. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется вместе с уведомлением и другими материалами проверки Главе администрации Великосельского сельского поселения, а его копия - работнику, подавшему уведомление.

13. В случае подтверждения достоверности факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения Комиссия с учетом заключения ответственного должностного лица по результатам проверки в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения принимает путем проставления соответствующей визы на заключении одно из следующих решений:

о принятии организационных мер, необходимых для разрешения сложившейся ситуации, с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

14. Решение, принятое Комиссией, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления работниками
МАУК «Сусоловский СДК» представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений в учреждении.

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

Председателю комиссии по
соблюдению требований
к служебному поведению
работников МАУК «Сусоловский СДК»

(ФИО)

(ФИО работника,

должность, структурное подразделение,

место жительства,

номер контактного телефона)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, представителе юридического лица, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указываются подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ час _____ мин.,

« ____ » _____ 20 ____ г. в

(адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

6. Информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица (лиц) о совершении правонарушения _____

7. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку уведомления работниками
МАУК «Сусоловский СДК» представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений в учреждении

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников МАУК «Сусоловский СДК» к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистра ции уведомл ения	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего (отправившего) уведомление	Подпись работника, представившего уведомление о вручении копии уведомления (в случае, если уведомление представлено лично)	Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомле ние	Результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении
1	2	3	4	5	6	7	8