МБУК « Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания»

ПРИКАЗ № 7/2

д.Кузнецово от 12 февраля 2019 года

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя**

**о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников** **МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания»**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря
2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2012, № 50, ст. 6954)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушениям работниковМБУК « Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания»

2.Художественному руководителю Фирулевой С.Н, ознакомить работников с настоящим приказом, под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор БУ С.В.Богданова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «12» февраля 2019 г.

№ 7/2

**Порядок**

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения**
**к совершению коррупционных правонарушений работников**

**МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания»**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления (сообщения) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МБУК «Кузнецовский Центр культурного и библиотечного обслуживания»

2. Работник организации обязан уведомить работодателя (сообщить), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление (сообщение) о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью работника.

3. Работник организации, которому стало известно о факте обращения к иным работникам организации в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя (сообщить) в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление работодателя (сообщение) о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно
не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику организации стало известно о фактах такого обращения.

Работники организации, работодателем для которых является директор МБУК «КЦКиБО» (далее - руководитель организации) составляет уведомление на имя руководителя организации. Уведомление визируется руководителем организации.

5. Уведомление оформляется в произвольной форме

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;

- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- все известные сведения о лице (лицах), склоняющем(их) к совершению коррупционного правонарушения;

- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

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

- если работник организации уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, данный факт отражается в уведомлении с указанием даты обращения и наименования органа, куда он обращался.

Уведомление подписывается работником организации лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником работника организации.

7. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника организации материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

 8. Уведомление передается (направляется) работником организации
в день его составления.

9. Уведомление в день поступления регистрируется
в журнале регистрации уведомлений работников организаций,
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал).

10. Журнал оформляется в произвольной форме.

11. В Журнал вносятся записи о:

- регистрационном номере уведомления;

- дате и времени регистрации уведомления;

- фамилии, имени, отчестве работника организации, представившего уведомление;

- кратком содержании уведомления;

-  количестве листов уведомления и прилагаемых к нему материалов;

- фамилии, имени, отчестве зарегистрировавшего уведомление;

- выдаче копии зарегистрированного уведомления;

12. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью налогового органа.

13. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) сотруднику организации, представившему (направившему) уведомление.

14. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации, не допускается.

20. Уведомление и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся в организации в течение трех лет, после чего передаются в архив.

21.Директор МБУК « КЦКиБО» обеспечивает конфиденциальность полученных от работника организации сведений в соответствии
с [законодательством](http://consultantplus/offline/ref%3DCA25347B4C00CB8FC9DEA768A7120F5C280188B94FA1745E7194737F632D0F421B2DF19F104AA8VCUBJ) Российской Федерации о персональных данных.

 С приказом ознакомлены:

Фирулева С.Н.- худ. руководитель Кузнецовского СДК

Чернова О.Н.- культорганизатор Кузнецовского СДК

Ермакова Г.И.- зав.филиалом Кузнецовской СБ

Леонтьева Е.М.- библиотекарь Кузнецовской СБ

Толокнова В.П.- зав.филиалом Пальминского СДК

Комарова А.Л. – зав.филиалом Пальминской СБ

Архипова Н.А. – зав.филиалом Оверинского СДК

Буракова О.П.- культорганизатор Оверинского СДК

Скворцова С.И. – зав.филиалом Оверинской СБ

Храмцова А.А - гл.бухгалтер МБУК