

**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 31 декабря 2016г.

№ 54-ОД

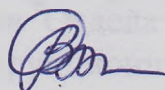
Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника отдела культуры администрации Подгоренского муниципального района, директора (начальника) муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры администрации Подгоренского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений

В целях повышения эффективности антикоррупционной работы и реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Воронежской области от 12.05.2009г. №43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области»,
п р и к а з ы в а ю

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника отдела культуры администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области, директора (начальника) муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры администрации Подгоренского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель отдела



В.В. Семернина

С приказом ознакомлены 31.12.2016г. :

Главный специалист отдела культуры _____ Ю.С Батлук

Директор МКУДО «Подгоренская ДШИ» _____ Л.А. Подольхова

Директор МКУК «ЦРБ» _____ И.Н. Дерк

Директор МКУ «ХЭС системы культуры» _____ В.К. Забутин

Начальник-главный бухгалтер _____

МКУ «ЦБ отдела культуры» _____ Т.А. Прийменко

Директор МКУ «ХЭС системы культуры»
Бердальков М.Н. *БН*

Бердальков М.Н. *БН* 31.12.2016г.

Бердальков М.Н. *БН* 31.12.2019

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА, ДИРЕКТОРА (НАЧАЛЬНИКА) МУНИЦИПАЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО ОТДЕЛУ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА, К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника отдела культуры администрации Подгоренского муниципального района, директора (начальника) муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры администрации Подгоренского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок, работник Отдела культуры, директор (начальник Подведомственного учреждения, Отдел культуры, Подведомственное учреждение), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Отдела культуры, директора (начальника) Подведомственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Отдела культуры, директора (начальника) Подведомственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника Отдела культуры, директора (начальника) Подведомственного учреждения.

1.3. Работник Отдела культуры, директор (начальник) Подведомственного учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Отдела культуры, Подведомственного учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников Отдела культуры, Подведомственных учреждений к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Отделе культуры, Подведомственном учреждении, в соответствии с настоящим Порядком, а также Порядком Подведомственного учреждения.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником Отдела культуры, директором (начальником) Подведомственного учреждения в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику Отдела культуры, директору (начальнику) Подведомственного учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Отделе культуры, или направления такого уведомления в Отдел культуры посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника Отдела культуры, директора (начальника) Подведомственного учреждения в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя Отдела культуры, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

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

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником отдела культуры, директором (начальником) Подведомственного учреждения требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Отделе культуры, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, Отдела культуры, директора (начальника) Подведомственного учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Отдела культуры, директора (начальника) Подведомственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Отделе культуры.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника отдела культуры, директора (начальника) Подведомственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника Отдела культуры, директора (начальника) Подведомственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Отдела культуры с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Отдела культуры, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, локальными актами Отдела культуры.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Отдела культуры, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника Отдела культуры, директора
(начальника) Подведомственного учреждения к
совершению коррупционных правонарушений

Руководителю отдела культуры администрации
Подгоренского муниципального района
Семерниной В.В.

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный
телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника Отдела культуры, директора
(начальника) Подведомственного учреждения
к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(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)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые 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, а также информация об отказе (согласии)
работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника Отдела культуры, директора
(начальника) Подведомственного учреждения к
совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работника
Отдела культуры, директора (начальника) Подведомственного учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

[illegible]

Приложение № 3
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника Отдела культуры, директора
(начальника) Подведомственного учреждения к
совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление
Принято от _____ (Ф.И.О. работника)	Принято от _____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____
 _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	 _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
" __ " _____ 201__ г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	 _____ (номер по журналу) " __ " _____ 201__ г. _____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)