

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВУ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное областное бюджетное учреждение Мурманской области
ЦЕНТР ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ОБЛАСТНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

П Р И К А З

от 11.10.2019

№ 102-кор

г. Мурманск

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о факте обращения в случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (других работников) ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры» (далее – Учреждение), о раскрытии сведений о возможном или возникшем у других работников, а также контрагентов Учреждения, конфликте интересов

В соответствии с пунктом I раздела IV «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 08.11.2013, на основании Положения об антикоррупционной политике ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры» (далее – Учреждение), утвержденного приказом от 01 февраля 2019 г. № 10-кор (в ред., утв. приказом от 10.10.2019 № 99-кор), с целью реализации антикоррупционной политики в Учреждении **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Порядок уведомления работодателя о факте обращения в случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (других работников) ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры» (далее – Учреждение), о раскрытии сведений о возможном или возникшем у других работников, а также контрагентов Учреждения, конфликте интересов (далее – Порядок уведомления).
2. Ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом и приложением к приказу под роспись в срок до 1 ноября 2019 г.
3. Осипову Евгению Михайловичу, программисту, разместить Порядок уведомления на официальном сайте Учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Баранникова Александра Васильевича, заместителя директора.

Директор



Е.Л. Сидоренко

П О Р Я Д О К
уведомления работодателя о факте обращения в случаях склонения
к совершению коррупционных правонарушений работника (других
работников) ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений
культуры» (далее – Учреждение), о раскрытии сведений о
возможном или возникшем у других работников, а также
контрагентов Учреждения, конфликте интересов

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя в лице директора ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры» (далее – работодатель) о факте обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, о раскрытии сведений о возможном или возникшем у других работников, а также контрагентов Учреждения, конфликте интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

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

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме по рекомендуемому образцу, согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление), незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне служебного времени, незамедлительно при первой возможности, путем передачи уведомления работником ответственному должностному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или в отдел по кадровому и юридическому обеспечению Учреждения (далее – ответственное должностное лицо);

Срок представления уведомления не может превышать 5 (пять) календарных дней со дня получения работником предложения о совершении коррупционных правонарушений.

1.5. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность и структурное подразделение, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- 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). Если уведомление направляется работником Учреждения, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений.

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

1.6. Согласно статье 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником обязанности уведомлять работодателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Уведомление работника о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений направляется на имя представителя работодателя.

2.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений по рекомендуемому образцу, согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (далее - Журнал).

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления, по рекомендуемому образцу, согласно приложению N 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 должностных лиц (в подразделениях), ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

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.

2.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается должностными лицами (подразделениями), ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление не позднее дня, следующего за днем регистрации (за исключением нерабочих дней), передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений (далее - проверка).

3.2. Организация проверки осуществляется должностными лицами (подразделениями), ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении по поручению работодателя во взаимодействии, при необходимости, с другими структурными подразделениями путем:

- проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.3. Проверка осуществляется должностными лицами (подразделениями), ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты его регистрации в Журнале.

По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3.4. При принятии работодателем решения о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы отправка осуществляется не позднее 20 дней с даты его регистрации в Журнале.

3.5.

Приложение N 1
к Порядку

(Ф.И.О. работодателя)
от _____
(Ф.И.О. работника, должность,
структурное подразделение,
место жительства, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений работника (других работников)
ГОВУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры» (далее -
Учреждение), о раскрытии сведений о возможном или возникшем у других
работников, а также контрагентов Учреждения, конфликте интересов

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
обращения к работнику ГОВУ «Центр по обслуживанию областных учреждений
культуры» в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо

лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения,

дата, место, время, другие условия)

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 коррупционным правонарушениям)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям
(подкуп, угроза, обман и т.д.),

а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица

о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работодателя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (других работников) ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры» (далее – Учреждение, о раскрытии сведений о возможном или возникшем у других работников, а также контрагентов Учреждения, конфликте интересов

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике Центра по обслуживанию областных учреждений культуры, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющ ий личность	должно сть	телефо н		
1	2	3	4	5	6	7	8

3.7.

Приложение N 3
к Порядку

Рекомендуемый образец

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление принято от _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры») Краткое содержание уведомления _____	(Ф.И.О. работника ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры») Краткое содержание уведомления _____
	Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) «__» _____ 20__ г.	(номер по Журналу) «__» _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон уведомление) «__» _____ 20__ г.	(подпись лица, принявшего уведомление)»