

Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Дом культуры «Победа» (МБУК г.о. Самара «ДК «Победа») г. Самара

Исполняющий обязанности директора



Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений МБУК г.о. Самара «ДК «Победа»

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБУК г.о. Самара «ДК «Победа» (далее Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее Порядок), разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

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

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить лицу, ответственному за профилактику коррупции и иных правонарушений Учреждения назначаемое приказом директора Учреждения уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее Уведомление).

2.2. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В Уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

4. Регистрация уведомлений

4.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупции и иных правонарушений Учреждения, ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть

прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора Учреждения. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего Уведомление, количестве листов Уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего Уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного Уведомления в день регистрации лицом, ответственным за профилактику коррупции и иных правонарушений Учреждения, докладывается Директору, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления.

4.4. Директор по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает внеочередное заседание Комиссией по противодействию коррупции Учреждения (далее Комиссия), в состав которой определяется приказом директора Учреждения в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции Учреждения.

4.5. Решение Комиссии по проведенной проверке поступившего Уведомления оформляется протоколом Комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вводится в действие с момента утверждения Директором Учреждения.