ОТРАСЛЕВОЙ ОРГАН АДМИНИСТРАЦИИ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

«ГОРОДСКОЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

ПРИКАЗ

«01» июня 2016 года №17

г.Серов

Об утверждении Порядка уведомления руководителя учреждения культуры о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений в МБУК «ГДК»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции Федерального закона от 15.02.2016 № 24-ФЗ), муниципальной программой «О мерах по противодействию коррупции в Серовском городском округе» на 2015-2017 годы, утвержденной постановлением администрации Серовского городского округа от 11.08.2014г. № 1518

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Порядок уведомления руководителя учреждения культуры о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений (прилагается).

2. Начальнику отдела кадров Таранжениной М.В. довести под расписку «Положение о комиссии по противодействию коррупции в МБУК «Городской Дом культуры» до сведения сотрудников учреждения культуры.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор А.В. Афанасьев

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУК «ГДК»

от 01.06.2016 г. № 17

Порядок уведомления руководителя учреждения культуры о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения.

1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Положением об антикоррупционной политике в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Городской Дом культуры»» и определяет порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их и других работников к совершению коррупционных нарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации и рассмотрения таких уведомлений.

2. Обязанность уведомления работодателя о фактах обращения, в том числе о ставших известными фактах обращения к другим сотрудникам, в целях склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также склонение к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица возлагается на всех сотрудников учреждения культуры.

II.Порядок подачи уведомления

3. Уведомление работодателя о фактах поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется посредством подачи документа, выполненного в произвольной форме, либо в соответствии с примерным образцом (приложение № 1).

4. В уведомлении указываются сведения об обратившемся лице, источнике поступления обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению (приложение № 2).

5. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления, фамилии, имени, отчества и должности.

Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими, с указанием данных, перечисленных в настоящем пункте.

К уведомлению прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

6. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

7. Уведомление подается непосредственно работодателю в ходе личного приема или через подразделение, осуществляющее делопроизводство.

III.Сроки подачи уведомления

8. О факте поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений сотрудник обязан уведомить работодателя в день поступления обращения.

IV. Регистрация уведомления

9. Уведомление, поступившее непосредственно работодателю, или поданное сотрудником непосредственно в подразделение, осуществляющее делопроизводство, регистрируется в «Журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников учреждения культуры к совершению коррупционных правонарушений» (приложение № 3).

10. Передача уведомлений для проведения проверки без регистрации в установленном порядке в подразделениях, осуществляющих делопроизводство, запрещена.

V. Рассмотрение уведомления

11. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение суток (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его регистрации.

12. По результатам рассмотрения уведомления работодателем принимается одно из следующих решений:

12.1. Об оставлении уведомления без рассмотрения:

12.1.1. Если оно является анонимным.

12.1.2. Если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.

12.2. О назначении в установленном порядке проверки изложенных в нем сведений.

12.3. О передаче уведомления, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления, в органы, наделенные полномочиями возбуждать уголовные дела в соответствии с правилами, установленными уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

13.Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14.С целью организации проверки руководитель учреждения культуры создает комиссию по рассмотрению фактов обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается приказом директора учреждения культуры.

По решению председателя комиссии к проведению проверки могут привлекаться иные лица.

15.В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) действия (бездействие) работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

16.Результаты проверки сообщаются руководителю учреждения культуры комиссией в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

17. В ходе проведения проверки от сотрудника учреждения культуры могут быть истребованы объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

18. По результатам проведенной проверки работодателем принимается одно из следующих решений:

18.1. О передаче уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры.

18.2. Об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки в подразделение, осуществляющее делопроизводство.

19. Материалы проверок хранятся в подразделении, осуществляющем делопроизводство, в предусмотренном номенклатурой деле в течение 5 лет в соответствии с правилами документационного обеспечения, установленными в учреждении культуры.

VI. Заключительные положения

20. Порядок уведомления руководителя учреждения культуры о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений вступает в силу с даты его подписания и действует до отмены или замены его новым.

Приложение №1

Порядок уведомления руководителя учреждения культуры о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю _____

_____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

_____

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению

коррупционных правонарушений

Сообщаю, 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: № _____ от "__"_____20__г.

Приложение №2

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, заполняющего уведомление.

2. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации и иные известные сведения).

3. В случае если стали известны факты обращения к сотрудникам в целях их склонения к совершению коррупционного правонарушения, в уведомлении указываются сведения об этих сотрудниках.

4. Сущность коррупционного правонарушения, которое должно было быть совершено по просьбе обратившегося лица.

5. Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения.

6. Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление или иное обстоятельство).

7. Время, дата и место склонения к совершению коррупционного правонарушения.

8. Подпись сотрудника.

9. Дата составления уведомления.

Приложение № 3

ОТРАСЛЕВОЙ ОРГАН АДМИНИСТРАЦИИ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

«ГОРОДСКОЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

Журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников учреждения культуры к совершению коррупционных правонарушений

Начат: _____

Окончен_____

Серов

2016

N п/п	Номер, дата Уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление	Сведения о передаче Уведомления (дата, Ф.И.О., должность, подпись лица, получившего Уведомление, а также реквизиты сопроводительных писем)
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность (паспорт)	должность	контактный номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9