ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ВЫСТАВОЧНЫЙ КОМПЛЕКС «АТАМАНЬ»

П Р И К А З

от 30.04.2019 № 52

ст-ца Тамань

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного автономного учреждения культуры «Выставочный комплекс «Атаманъ» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 30 апреля 2019 года Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного автономного учреждения культуры «Выставочный комплекс «Атаманъ» к совершению коррупционных правонарушений (приложение)

2. Всем работникам ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атаманъ» соблюдать в своей деятельности Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного автономного учреждения культуры «Выставочный комплекс «Атаманъ» к совершению коррупционных правонарушений.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора Алтухова Багира Валерьевича.

Директор Е.А. Зенкова

Приложение
к приказу ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атаманъ»
от 30.04.2019 № 52

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного автономного учреждения культуры «Выставочный комплекс «Атаманъ» к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного автономного учреждения культуры «Выставочный комплекс «Атаманъ», к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников 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 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 отдел организационно-правовой и кадровой работы, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления в отдел организационно-правовой и кадровой работы.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить отдел организационно-правовой и кадровой работы, 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 (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, место жительство, 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 правонарушений 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.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Отдел организационно-правовой и кадровой работы ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут 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 работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику 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 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 в отделе организационно-правовой и кадровой работы.

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 к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностными лицами отдела организационно-правовой и кадровой работы учреждения, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями учреждения.

При проведении проверки представленных сведений должностные лица отдела организационно-правовой и кадровой работы, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам 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, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами отдела организационно-правовой и кадровой работы учреждения, ответственными за работу по профилактике коррупционных 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 отдела организационно-правовой и кадровой работы, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностные лица отдела организационно-правовой и кадровой работы учреждения, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение N 1 к Порядку

Директору Государственного автономного
учреждения культуры Краснодарского края
«Выставочный комплекс «Атаманъ»
Евгении Анатольевне Зенковой
от _____
_____
(Ф.И.О. работника,
должность, структурное подразделение,
место жительства, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
_____
_____
_____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения работнику 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)

Приложение N 2 к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атаманъ» к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 3 к Порядку

ТАЛОН-КОРЕШОК
№_____

Уведомление
Принято от_____
_____
(ФИО работника)

Краткое содержание уведомления
_____
_____
_____
_____
_____

_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

_____
(номер журнала)

«___»_____201_____ г.

_____
(подпись лица, получившего уведомление)

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№_____

Уведомление
Принято от_____
_____
(ФИО работника)

Краткое содержание уведомления
_____
_____
_____
_____
_____

Уведомление принято:
_____
(ФИО, должность лица, принявшего уведомление)

_____
(номер журнала)

«___»_____201_____ г.

_____
(подпись должностного лица, принявшего уведомление)