

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ЕГО К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики
Кировградского муниципального округа»
(МКУ УКиМП Кировградского МО)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение «О порядке уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений» Муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики Кировградского муниципального округа» (далее - Порядок) разработано в целях исполнения требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником (далее - Работник) Муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики Кировградского муниципального округа» (далее- Учреждение) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении Работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

Понятие «коррупция» в настоящем Положении используется в значении, предусмотренном статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице начальника Учреждения обо всех случаях непосредственного обращения к нему с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.2. Уведомление оформляется письменно по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица.

2.4. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

2.5. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 2).

2.6. После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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

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

2.9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению уполномоченным структурным подразделением государственного органа или органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии).

2.10. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом Работодателя в аналогичном порядке.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление с указанием наименования структурного подразделения;
- дата, время, место, другие обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения Работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления в журнале «Регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений»;

4.2. журнал ведется уполномоченным лицом, ответственным за реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

4.3. листы журнала «Регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника Учреждения и печатью;

4.4. в журнале указываются: порядковый номер уведомления; дата и время принятия уведомления; фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением; дата и время передачи уведомления работодателю; краткое содержание уведомления; фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление;

4.5. на уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер;

4.6. уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления;

4.7. отказ в регистрации уведомления не допускается;

4.8. после регистрации в журнале «Регистрации уведомлений работодателя о

фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений» уведомление передается на рассмотрение начальнику Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления;

4.9. конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением Учреждения по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

5.2. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

5.3. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

5.4. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

Приложение № 1 к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных действий

(Ф.И.О., должность работодателя)

(наименование Учреждения)

От

(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, 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 трудовых обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(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 коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 20__ г.	(номер по Журналу)
_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	_____
« ____ » _____ 20__ г.	(подпись работника, принявшего уведомление)

уведомления от имени другого лица.

2.4. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

2.5. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 2).

2.6. После заполнения корешка талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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