

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

1.3. Работник Учреждения обязан уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена проверка или проводится проверка. Невыполнение работником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим для него меры дисциплинарного взыскания, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.5. Работник, которому стало известно о факте обращения каких либо лиц к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения работниками коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом непосредственно руководителя Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Уведомление осуществляется работником в день поступления обращения (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде на имя руководителя Учреждения.

2.3. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов постоянного места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытию к постоянному месту работы незамедлительно оформить Уведомление.

2.4. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, занимаемая им должность, контактные телефоны;
- информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;
- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);
- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственников, дружеских, служебных, иных);

- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

-- информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.

Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.5. Анонимные Уведомления и Уведомления, не содержащие информацию о лице, склонявшему к коррупционному правонарушению, не рассматриваются.

2.6. К Уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

3.2. Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.

3.3. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.4. В журнале указываются:

- регистрационный номер Уведомления;

- дата и время принятия Уведомления;

- фамилия и инициалы работника Учреждения, обратившегося с Уведомлением;

- краткое содержание Уведомления;

- фамилия и инициалы лица, принявшего Уведомление.

3.5. На Уведомлении проставляется номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего Уведомление. Копия Уведомления с указанными отметками выдается работнику, как подтверждение факта представления Уведомления, на руки под подпись в журнале.

3.6. После регистрации Уведомление в журнале оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ СВЕДЕНИЙ

4.1. В течении 3 (трех) рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее Уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме приказа.

4.2. Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений осуществляется Комиссией по предупреждению коррупционных нарушений Учреждения.

4.3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к противоправным действиям и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;

- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

4.4. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению руководителя Учреждения могут привлекаться иные работники Учреждения.

4.5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

4.6. В ходе проверки определяется наличие в представленной работником Учреждения информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

4.7. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставляются руководителю Учреждения.

4.8. Руководитель Учреждения, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения.

4.9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель Учреждения направляет копии Уведомления и материалов проверки для рассмотрения в Управление культуры, органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.10. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего руководителя Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам Учреждения, в связи с исполнением должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую

должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомления.

4.11. Уведомление работниками руководителя Учреждения о фактах обращения каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения не освобождает работников от обязанности уведомлять органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».