

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЙ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБУ «МУЗЕЙНЫЙ ЦЕНТР Г. СЕГЕЖИ»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращений в целях склонения работников МБУ «Музейный Центр г. Сегежи» (далее – Положение, МЦ) к совершению коррупционных правонарушений, разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
2. Настоящее Положение является внутренним документом МЦ, основной целью которого является предупреждение коррупции в МЦ, а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции.
3. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МЦ к совершению коррупционных правонарушений.
4. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника МЦ к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника МЦ.
3. Работник МЦ, 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 работодателя в соответствии с настоящим Положением.

II. Порядок уведомления работодателя

1. При получении работником МЦ предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить Работодателю уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).
2. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений представляется в письменном виде за подписью заявителя в двух экземплярах по форме (Приложение № 1 настоящего Положения).
3. Анонимное Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не может служить поводом для организации проверки.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя МЦ, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, 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 документы, имеющиеся у работника по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 9) уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

1. Должностное лицо МЦ, ответственное за 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.
2. Уведомление регистрируется в «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБУ «МЦ г. Сегежи» к совершению коррупционных и иных правонарушений» (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа (приложение № 2 настоящего Положения).
3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора МЦ. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.
4. 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, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.
5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
6. Отказ в принятии уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МЦ недопустим.

V. Работа по уведомлениям

1. После регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ответственное лицо, за ведение журнала

уведомлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления, передает уведомление работника работодателю для дальнейшего разбирательства.

2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления, в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления принимает одно из решений:

- о незамедлительной передаче уведомления для расследования в правоохранительные органы;

- о проведении служебной проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, с последующим направлением материалов в соответствующие правоохранительные органы.

3. По решению работодателя работник, в отношении которого поступило уведомление, может быть временно отстранен от замещаемой должности на период проведения служебной проверки с сохранением на этот период заработной платы по замещаемой должности.

4. Служебная проверка проводится Комиссией по противодействию коррупции МБУ «МЦ г. Сегежи» (далее - Комиссия). По решению председателя Комиссии к проведению служебной проверки могут привлекаться эксперты и специалисты по отдельным направлениям служебной деятельности.

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

6. В проведении служебной проверки не может принимать участие работник, заинтересованный в ее результатах.

7. С целью выявления коррупциогенного фактора, изложенной в уведомлении информации, при проведении служебной проверки Комиссия:

- выявляет причинно-следственную связь между полномочиями работника и обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- выявляет круг лиц, прямо или косвенно причастных к фактам, изложенным в уведомлении;

- запрашивает объяснения лиц, обладающих сведениями по существу;

- запрашивает материалы, изучает и оценивает их с точки зрения законности и объективности;

- выносит по представленным материалам заключения и рекомендации.

8. Результаты служебной проверки сообщаются работодателю в форме письменного заключения Комиссии.

9. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, собранные в ходе служебной проверки материалы, заключение служебной проверки выносятся на рассмотрение Комиссии. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после получения заключения Комиссии.

10. В случае установления Комиссией в ходе рассмотрения информации, указанной в уведомлении, отсутствия признаков коррупционного поведения, Комиссия принимает решение о прекращении в отношении работника служебной проверки.

VI. Организация приема и рассмотрения уведомлений

11. В случае подтверждения Комиссией факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, Комиссией в заключение

выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.

12. В случае если факт обращения в целях склонения работника МЦ к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на собрании трудового коллектива и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

13. Работник, в отношении которого проводится проверка, сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах. Копия заключения приобщается к личному делу работника.

14. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

К Положению о порядке уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников МБУ «Музейный Центр г. Сегежи»
к совершению коррупционных правонарушений»

Директору _____
От Ф.И.О., занимаемая должность _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____,
настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. (Ф.И.О., дата, время место)

_____ в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно:

_____ (называются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику МЦ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

« _____ » _____ г.

Подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МЦ к совершению коррупционных и иных правонарушений.

« _____ » _____ г.

Ф.И.О., должность ответственного лица _____, подпись _____

Приложение № 2

К Положению о порядке уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников МБУ «Музейный Центр г. Сегежи»
к совершению коррупционных правонарушений»

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЙ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБУ «МУЗЕЙНЫЙ ЦЕНТР Г. СЕГЕЖИ»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

№ п/п	Дата и время принятия уведомле ния	ФИО работника, подавшего уведомление	ФИО работника, принявшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Подпись лица, принявшего уведомление