

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры»

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

Беланова Н.П. Беланова
«25» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Чеховский А.М. Чеховский
04 2017 г.

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в
целях склонения работников краевого государственного
автономного учреждения дополнительного профессионального
образования «Красноярский краевой научно - учебный центр
кадров культуры» к совершению коррупционных
правонарушений**

Дивногорск 2017

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры» (далее – Центр) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Работник Центра обязан незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.3. Работник Центра, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением их должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников Центра к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником Центра предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени незамедлительно при первой возможности, представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление).

2.2. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением №1 к настоящему порядку на имя директора Центра лицу, ответственному за прием, регистрацию и учет Уведомлений, назначенному приказом директора Центра.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В Уведомлении указывается:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется Уведомление;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дополнительные имеющиеся документы по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником Центра с указанием даты его составления.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уполномоченное должностное лицо Центра, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет

поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Центра, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть 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 (при наличии) работника Центра, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации уполномоченным должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника Центра, зарегистрировавшего Уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление, выдает работнику Центра, направившему Уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку). После заполнения, корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон уведомления вручается работнику, направившему Уведомление. В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом.

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

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. 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.

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

1) причины и условия, которые способствовали обращению лица (физического, юридического) к работнику Центра в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

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

5.3. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

1) результаты проверки указанных в уведомлении сведений;

2) сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

3) перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Письменное заключение не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока проведения проверки представляется директору Центра с приложением уведомления и материалов проверки.

5.4. Решение о передаче уведомления и материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы принимается директором Центра в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему письменного заключения.

5.5. Уведомление и материалы проверки направляются в органы прокуратуры или другие государственные органы в течение двух рабочих дней со дня принятия директором Центра решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Положения.

5.6. При направлении сообщения о склонении работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения работодатель обязан обеспечить защиту работнику Центра, направившего сообщение, от формальных и неформальных санкций.

5.7. При осуществлении проверки уполномоченное должностное лицо вправе:

проводить беседу с работником Центра;

изучать представленные работником Центра пояснения по представленным им материалам;

получать от работника Центра пояснения по представленным материалам;

наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5.8. Результаты проверки ответственное должностное лицо докладывает работодателю.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников краевого
государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Красноярский краевой научно-учебный центр
кадров культуры» к совершению коррупционных
правонарушений

(Ф.И.О., должность представителя работодателя)

(Ф.И.О., должность)

(место жительства, телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о факте обращения в целях склонения
работника КНУЦ к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику КНУЦ в связи с исполнением им служебных 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 КНУЦ 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)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников краевого
государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Красноярский краевой научно-учебный центр кадров
культуры» к совершению коррупционных
правонарушений

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника КНУЦ
к совершению коррупционных правонарушений**

Начат " __ " _____ 20__ г.
Окончен " __ " _____ 20__ г.
на __ листах

п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Ф.И.О. работника подавшего уведомление, замещаемая должность, наименование структурного подразделения (при его наличии)	Краткое содержание уведомления	Сведения о принятом решении по результатам рассмотрения уведомления	Сведения о результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении,	Ф.И.О., должность лица, ответственного за регистрацию уведомления	Подпись лица, ответственного за регистрацию уведомления	Подпись работника, подавшего уведомление

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников краевого
государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Красноярский краевой научно-учебный центр
кадров культуры» к совершению коррупционных
правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника)	Уведомление принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	_____ (Ф.И.О и должность лица, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 201__ г.	(номер по журналу)
_____ (подпись лица, получившего уведомление)	« ____ » _____ 201__ г.
« ____ » _____ 201__ г.	_____ (подпись лица принявшего уведомление)