

**Министерство культуры Красноярского края
Краевое государственное бюджетное учреждение культуры
«Красноярский кинограф»**



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

КГБУК «Красноярский кинограф»

Д.В. Кудрявцев

приказ от «10» 11.2015 № 37-осн.

**Порядок уведомления работодателя о склонении
работников к совершению коррупционных правонарушений
в краевом государственном бюджетном учреждении культуры
«Красноярский кинограф»**

г. Красноярск 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах склонения работников (далее - Порядок) краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Красноярский кинограф» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

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

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником Учреждения 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 генерального директора Учреждения ответственному лицу за прием, регистрацию и учет Уведомлений, назначенному приказом генерального директора Учреждения.

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 по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

4. Регистрация уведомлений

4.1. Уполномоченное должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Учреждения 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 N 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 Учреждения, 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 Учреждения, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, выдает работнику Учреждения, 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 уведомление 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. Уполномоченное должностное лицо, при проверке сведений в случае обращения к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет Уведомление в территориальные органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, не позднее 10 дней с даты регистрации Уведомления.

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

5.4. При осуществлении проверки уполномоченное должностное лицо вправе:

проводить беседу с работником Учреждения;

изучать представленные работником Учреждения пояснения по представленным им материалам;

получать от работника Учреждения пояснения по представленным материалам;

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

5.5. Результаты проверки ответственное должностное лицо докладывает работодателю.

Приложение №1
к Порядку уведомления работодателя
о склонении работников к совершению
коррупционных правонарушений
в КГБУК «Красноярский кинограф»

Генеральному директору
КГБУК «Красноярский кинограф»
Д.В. Кудрявцеву
от _____
(ф.и.о., должность работника)

(место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ФАКТЕ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА КГБУК «КРАСНОЯРСКИЙ КИНОГРАФ»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Сообщаю, что:

1. _____
описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения к работнику учреждения 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 учреждения
_____ 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 №3
к Порядку уведомления работодателя
о склонении работников к совершению
коррупционных правонарушений
в КГБУК «Красноярский кинограф»

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ УВЕДОМЛЕНИЕ ПРИНЯТО ОТ _____ _____ (ф.и.о. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 201__ г. _____ (подпись лица, получившего уведомление) « ____ » _____ 201__ г.</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ УВЕДОМЛЕНИЕ ПРИНЯТО ОТ _____ _____ (ф.и.о. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (ф.и.о., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) « ____ » _____ 201__ г. _____ (подпись работника, принявшего уведомление)</p>
--	--