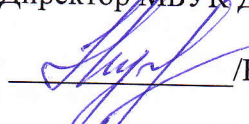


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК ДКиТ «Родина»

 /В.Б. Кузнецов/

« 07 » 09 20 21 года

Приказ директора № 40
от 1 сентября 2021 г.

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, привлеченных или созданных для выполнения задач, поставленных перед МБУК ДКиТ «Родина», к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

- 1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры и техники «Родина» (МБУК ДКиТ «Родина»), к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно — работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
- 1.3. Работник, 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 Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

- 2.1. При получении работником 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 к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление). Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

- 3.1. В уведомлении указывается:

- ✓ должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя структурного подразделения, 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.

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

4. Регистрация уведомлений

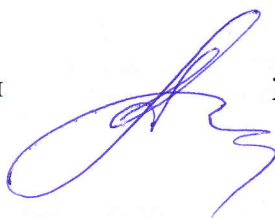
4.1 Структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее — Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, 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 работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

Зам. директора по общим вопросам



Жуков П.А.