

**Порядок уведомления руководителем
МАУК «Центра народной культуры и досуга им. А.У.Барановского»
Главы муниципального района о фактах обращения к нему в целях
склонения его к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителем муниципального автономного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга им. А.У.Барановского» (далее - Учреждение), Главы муниципального района о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**2. Порядок уведомления о факте обращения в целях склонения
руководителя Учреждения к совершению коррупционных
правонарушений**

2.1. Руководитель Учреждения обязан уведомить Главу муниципального района о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения, в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. В случаях если обращение к руководителю Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имело место в выходные или праздничные дни, в период нахождения руководителя Учреждения в отпуске или в командировке либо в период его временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление Главы муниципального района посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, прибытия из командировки или окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

Руководитель Учреждения обязан уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры и другие государственные органы.

2.3. Уведомление о факте обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее Уведомление) подается в кадровую службу Администрации муниципального района (далее кадровая служба).

2.4. В уведомлении указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и телефон руководителя Учреждения, направившего уведомление;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшим) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или 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, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к руководителю Учреждения в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

дата и время склонения к коррупционному правонарушению; обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

сведения о сообщении руководителем Учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы; дата заполнения уведомления;

подпись руководителя Учреждения, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом кадровой службы в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения руководителя Учреждения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее Журнал регистрации).

Ответственное должностное лицо кадровой службы при приеме уведомления обязано проверить соответствие представленного уведомления на наличие информации, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка.

В случае отсутствия информации, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка, уведомление подлежит возврату в день его поступления с разъяснением оснований для возврата. При этом на уведомлении проставляется отметка «возвращено» с указанием даты.

Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится в кадровой службе. В журнале регистрации должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя Учреждения, направившего уведомление;

дата составления и дата регистрации уведомления;

результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью уполномоченного органа.

Журнал регистрации хранится в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего с порядковым номером уведомления.

2.6. Кадровая служба обеспечивает конфиденциальность сведений о лице, обратившемся с уведомлением, и несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

2.7. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается на рассмотрение Главе муниципального района.

2.8. Глава муниципального района по результатам рассмотрения уведомления в срок не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

2.9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится должностными лицами кадровой службы в соответствии с поручением Главы муниципального района в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации уведомления.

2.10. Проверка включает в себя опрос руководителя Учреждения, подавшего уведомление, получение от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к руководителю Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, возможность возникновения реального или потенциального конфликта интересов, экономических и репутационных рисков для Учреждения, руководимого им, в случае дачи согласия к участию в коррупционном правонарушении.

После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о результатах проверки в форме справки и полученные материалы не позднее трех рабочих дней после истечения срока, указанного в пункте 2.9 настоящего Порядка, направляются Главе муниципального района для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае отсутствия информации, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка, уведомление подлежит возврату в день его поступления с разъяснением оснований для возврата. При этом на уведомлении проставляется отметка «возвращено» с указанием даты.

Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится в кадровой службе. В журнале регистрации должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя Учреждения, направившего уведомление;

дата составления и дата регистрации уведомления;

результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью уполномоченного органа.

Журнал регистрации хранится в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего с порядковым номером уведомления.

2.6. Кадровая служба обеспечивает конфиденциальность сведений о лице, обратившемся с уведомлением, и несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

2.7. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается на рассмотрение Главе муниципального района.

2.8. Глава муниципального района по результатам рассмотрения уведомления в срок не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

2.9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится должностными лицами кадровой службы в соответствии с поручением Главы муниципального района в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации уведомления.

2.10. Проверка включает в себя опрос руководителя Учреждения, подавшего уведомление, получение от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к руководителю Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, возможность возникновения реального или потенциального конфликта интересов, экономических и репутационных рисков для Учреждения, руководимого им, в случае дачи согласия к участию в коррупционном правонарушении.

После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о результатах проверки в форме справки и полученные материалы не позднее трех рабочих дней после истечения срока, указанного в пункте 2.9 настоящего Порядка, направляются Главе муниципального района для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проверки.

2.11. По поручению Главы муниципального района в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки полученные в результате проверки документы направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пестовскому району, Управление Федеральной службы безопасности по Новгородской области для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
Порядку
уведомления руководителем муниципального автономного учреждения
культуры «Центр народной культуры и досуга им. А.У.Барановского» о
факте обращения в целях склонения руководителя муниципального
учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Главе муниципального района

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность,
телефон руководителя муниципального
учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения руководителя муниципального автономного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга им. А.У.Барановского» к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указываются

все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем (склонявшем) к правонарушению,

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность,

наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения) 2.

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения: 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)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к правонарушению: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло « ___ » _____ 20
года
в _____ часов _____ минут

5. Склонение к правонарушению производилось (указываются обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства): _____

6. Сведения о направлении руководителем учреждения сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы: _____

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Дата регистрации уведомления: « ___ » _____ 20 __ года

Регистрационный
номер:

(должность)

(фамилия, имя, отчество лица,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2 к Порядку
уведомления руководителем
муниципального автономного учреждения
культуры «Центр народной культуры и
досуга им. А.У.Барановского»
Главы муниципального района о факте
обращения в целях склонения руководителя
муниципального унитарного предприятия,
муниципального учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений руководителей
Главы муниципального района о факте
обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений

№ п/п	Номер, дата уве- домле- ния	Сведения о руководителе муниципального учреждения, направившем уведомление			Крат кое содер жание уве- домле- ния	ФИО лица, принявшего уведомле ние	Результаты проверки
		ФИО	долж ность	контакт- ный номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8