

ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК

уведомления руководителя муниципального автономного учреждения культуры «Музей истории города Хабаровска» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Примерный порядок (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления руководителя муниципального автономного учреждения культуры «Музей истории города Хабаровска» (далее – Организации) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – уведомление).

В случаях, если обращения к работнику Организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений имели место в выходные или праздничные дни, в период его нахождения в отпуске либо в период временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление непосредственного руководителя посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления в соответствии с настоящим Порядком руководителю Организации о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска или периода временной нетрудоспособности соответственно.

Уведомление направляется руководителю Организации вне зависимости от сообщения работником об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и другие государственные органы.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность руководителя Организации;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование и

местонахождение юридического лица и иные сведения);

- сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (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 работнику 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 работником Организации 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 работника Организации, подавшего уведомление.

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

4. Уведомление, поданное на имя руководителя Организации, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее – ответственное должностное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 3 Примерного положения о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении города Хабаровска.

В Журнале указывается регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника Организации, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указывается на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику Организации под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Организации, склоняемого к совершению

коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Организации.

6. Руководитель Организации по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащих в уведомлении сведений (далее – проверка).

7. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями Организации.

8. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником Организации, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника Организации пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником Организации материалы (при их наличии);

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю Организации для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

10. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем Организации решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение

к Примерному порядку уведомления
руководителя муниципального автономного
учреждения культуры «Музей истории
города Хабаровска» о фактах обращения в
целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа)

(фамилия, инициалы)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

должность, телефон работника муниципального

унитарного предприятия, муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника муниципального
унитарного предприятия, муниципального учреждения 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 коррупционному правонарушению,

фамилия, имя отчество (последнее при наличии),

должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
МНОЮ _____

(указывается время, дата и место склонения, сущность предполагаемого коррупционного:

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 коррупционному правонарушению: подкуп, угроза,

_____ обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло «__» _____ 20__ г.
в _____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось _____
(указываются,

_____ обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

_____ телефонный разговор, личная встреча,

_____ почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником организации сообщения о
склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие
государственные органы _____

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица,
зарегистрировавшего уведомление)