

ПОРЯДОК

Уведомления руководства муниципального бюджетного учреждения музейно-выставочный центр г. Дальнегорска о фактах, которые могут привести к коррупционным нарушениям

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок уведомления руководства муниципального бюджетного учреждения Музейно-выставочный центр г. Дальнегорска (далее -Музей) о фактах, которые могут привести к коррупционным нарушениям (далее -Порядок) разработан в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

1.2 Настоящий Порядок определяет правила уведомления работниками руководства Музея о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1 Общие положения

Обязанность уведомлять руководство Музея 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 Музея. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение No 1 к настоящему Порядку) **не позднее рабочего дня**, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления ответственному лицу за исполнение мероприятий, связанных с антикоррупционной деятельностью Музея. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- суть предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к

совершению коррупционных правонарушений. В соответствии со ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Прием и регистрация уведомлений

Ответственное лицо за исполнение мероприятий, связанных с антикоррупционной деятельностью в Музее, 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. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2 к настоящему Порядку). 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 и его подписи. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

2.3 Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение директору Музея или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

Директор Музея 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. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется ответственное лицо за исполнение мероприятий, связанных с антикоррупционной деятельностью, во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации. При проведении проверки представленных сведений должностные лица, назначенные директором Музея для проведения проверки, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами, назначенными директором Музея для проведения проверки, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, назначенным для проведения проверки, директору Музея для принятия решения об обращении в правоохранительные органы. Должностные лица, назначенные директором Музея для проведения проверки, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

3. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

3.1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 3 к настоящему Порядку), обязаны представлять все работники Музея ответственному лицу за исполнение мероприятий, связанных с антикоррупционной деятельностью.

3.2. Уведомления подлежат регистрации ответственным лицом за исполнение мероприятий, связанных с антикоррупционной деятельностью в журнале регистрации уведомлений (приложение № 4 к настоящему Порядку), в день представления уведомления. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений.

3.3. Уведомление с отметкой о регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней после его регистрации направляется ответственным лицом за исполнение мероприятий, связанных с антикоррупционной деятельностью директору Музея или лицу его замещающему.

3.4. Проверка, содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению директора Музея или лица его замещающего.

Приложение № 1
к Порядку уведомления руководства МБУ МВЦ
о фактах, которые могут привести к коррупционным нарушениям

Директору МБУ МВЦ : _____
(Фамилия И.О., должность, номер телефона)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

1) Настоящим уведомляю, что

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время)

2) _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющего к коррупционному правонарушению)

3) _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

подпись

инициалы

дата

Регистрационный номер в журнале регистрации

уведомлений: _____

Дата регистрации уведомления: " _____ " _____

(фамилия, инициал лица, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 3
к Порядку уведомления
руководства МБУ МВЦ
о фактах, которые могут привести
к коррупционным нарушениям

Директору МБУ МВЦ:

(Фамилия И.О., должность, номер телефона)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Я, _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

уведомляю о том, что

(описание личной заинтересованности, которая приводит, или может привести к
конфликту интересов)

2) _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно
повлиять, либо негативно влияет личная заинтересованность)

3) _____

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Инициалы

подпись

дата

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений: _____

Дата регистрации уведомления: " ____ " _____

(фамилия, инициалы лица, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление