

к приказу директору о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории Санкт-Петербурга» к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких уведомлений № 212-3 от 08.06.2016 года

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории Санкт-Петербурга» к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких уведомлений**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории Санкт-Петербурга, к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 мая 2013 г. N 231н «О Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений».

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.

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.

II. Порядок уведомления работодателя

4. 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 (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

5. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на

имя которого направляется уведомление;

- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

IV. Регистрация уведомлений

6. Структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (юридический отдел, отдел кадров учреждения), 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.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению N 2 к Порядку, 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.

8. 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.

9. 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.

V. Порядок рассмотрения уведомлений

10. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

11. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

12. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

12. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений совместно с комиссией по урегулированию споров (далее – Комиссия).

13. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

14. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных проявлений или заместителя председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен работодателем, не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

15. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

16. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

17. Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

18. Работодатель обязан рассмотреть протокол комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

19. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

20. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.

21. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилактику коррупционных проявлений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории Санкт-Петербурга» к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких уведомлений, утвержденному приказом директора № 212-3 от 08.06.2016 года

**Директору Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения
культуры «Государственный музей истории
Санкт-Петербурга»
А.Н. Колякину**

От _____
(Ф.И.О., должность, телефон, адрес регистрации)

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

Сообщаю, что:

- 1) _____
(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) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)
- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
_____ а также информация об отказе (согласии) работника
_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20__ г.

