

**Муниципальное автономное учреждение
«Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение»
(МАУ «ПМСКО»)**

ПРИКАЗ

от 20.12.2019 года

№ 127 о/д

**О мерах
по предупреждению коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Порядок уведомления работниками муниципального автономного учреждения «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику и информации о фактах совершения правонарушения другими работниками (Приложение № 1);
 - 1.2. Порядок уведомления работниками муниципального автономного учреждения «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 2).
2. В целях обеспечения выполнения работниками муниципального автономного учреждения «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» вышеуказанных документов ознакомить работников с вышеуказанными документами.
3. Обеспечить размещение настоящего приказа на информационном стенде муниципального автономного учреждения «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение».

Директор МАУ «ПМСКО»



И.И.Эльсон

Порядок уведомления работниками муниципального автономного учреждения «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками

1. Настоящий Порядок уведомления работниками муниципального автономного учреждения «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок действий работника муниципального автономного учреждения «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» (далее - Учреждение) при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, порядок подачи соответствующего уведомления, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей ему известной информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками. Невыполнение указанной обязанности работником Учреждения является основанием для привлечения данного работника к дисциплинарной и иным видам ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работник Учреждения, уведомивший работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление работником Учреждения работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками (далее - Уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, путем передачи

заполненного бланка Уведомления работнику Учреждения, на которого возложены обязанности по профилактике и противодействию коррупции (далее - Ответственное лицо), не позднее следующего дня после имевшего место факта обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, либо не позднее следующего дня после того как ему стало известно о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

5. В Уведомлении должны быть указаны следующие данные и информация:

- фамилия, имя, отчество, место жительства и телефон работника Учреждения, направившего Уведомление;

- должность и наименование филиала, структурного подразделения Учреждения, в котором он осуществляет трудовую деятельность;

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

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

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

- дата подачи Уведомления;

- личная подпись работника Учреждения, направившего Уведомление.

6. Уведомление регистрируется Ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа:

в тот же день, если Уведомление поступило по почте, либо доставлено курьером;

незамедлительно в присутствии работника Учреждения, вручившего Уведомление лично.

7. Журнал ведется Ответственным лицом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью Учреждения. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нём последнего уведомления.

8. Уведомление после его регистрации в Журнале передается Ответственным лицом не позднее одного рабочего дня со дня регистрации директору Учреждения и председателю Комиссии по противодействию

коррупции в муниципальном автономном учреждении «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» (далее - Комиссия).

9. Уведомление рассматривается Комиссией в течение 10 дней со дня его получения.

10. При рассмотрении Уведомления Комиссией проводится проверка информации, изложенной в Уведомлении. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения работника Учреждения, подавшего Уведомление, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В ходе проведения проверки, в том числе, рассматриваются:

- должностная инструкция и служебная характеристика работника Учреждения, подавшего Уведомление;

- должностные инструкции и служебные характеристики работников Учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении.

11. Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

12. По результатам рассмотрения Уведомления членами Комиссии принимается решение о подтверждении факта обращения либо о его опровержении. Указанное решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

13. Копия протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется директору Учреждения и работнику Учреждения, подавшему Уведомление.

14. В случае подтверждения фактов, изложенных в Уведомлении, директор Учреждения в течение 2 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия работником Учреждения, подавшим Уведомление, иными работниками Учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы.

к Порядку уведомления работниками муниципального автономного учреждения «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения к работнику муниципального автономного учреждения «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками

Директору МАУ «ПМСКО»

_____ (ФИО)

от _____ (ФИО, должность, телефон)

Сообщаю, что:

- 1) _____
описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику
_____ МАУ «ПМСКО» в связи с исполнением им служебных обязанностей
_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений
_____ (дата, место, время, другие условия)
- 2) _____
подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
_____ совершить работник МАУ «ПМСКО» по просьбе обратившихся лиц
- 3) _____
все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению
- 4) _____
способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять
_____ предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работниками муниципального автономного учреждения
«Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» работодателя о
фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной работнику информации о фактах совершения
коррупционных правонарушений другими работниками

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников муниципального автономного учреждения «Поддорское
межпоселенческое социально-культурное объединение» к совершению
коррупционных правонарушений

Начат «_»_____20__г. __

Окончен «_»_____20__г.

№ п\п	Дата, время регистрации уведомлени я	ФИО работника, предста- вившего уведомление	Подпись работника, предста- вившего уведомление	ФИО работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление	Заседание Комиссии (дата, номер протокола)
1	2	3	4	5	6	7

Порядок уведомления работниками муниципального автономного учреждения «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок уведомления работниками муниципального автономного учреждения «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок действий работника муниципального автономного учреждения «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» (далее - Учреждение) при возникновении или возможности возникновения ситуации, имеющей признаки конфликта интересов, порядок подачи соответствующего уведомления, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. При возникновении ситуации, имеющей признаки конфликта интересов, работник Учреждения обязан письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения путем передачи заполненного бланка уведомления (далее – Уведомления) работнику Учреждения, на которого возложены обязанности по профилактике и противодействию коррупции (далее - Ответственное лицо).

3. В Уведомлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество работника, направившего Уведомление;
- б) должность работника Учреждения, направившего Уведомление; наименование филиала, структурного подразделения, в котором он осуществляет трудовую деятельность;
- в) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения конфликта интересов (личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение трудовых функций);
- г) трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность работника Учреждения, подавшего Уведомление;
- д) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- е) дата подачи Уведомления;
- ж) личная подпись работника.

4. Уведомление регистрируется Ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа:

в тот же день, если Уведомление поступило по почте, либо доставлено курьером;

незамедлительно в присутствии работника Учреждения, вручившего Уведомление лично.

5. Журнал ведется Ответственным лицом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью Учреждения.

6. Уведомление после его регистрации в Журнале передается Ответственным лицом не позднее одного рабочего дня со дня регистрации директору Учреждения и председателю Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении (далее - Комиссия).

7. Уведомление рассматривается Комиссией в течение 10 дней со дня его получения. При рассмотрении Уведомления Комиссией должны быть заслушаны пояснения работника Учреждения, подавшего Уведомление, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства, изложенные в Уведомлении.

8. По результатам рассмотрения Уведомления членами Комиссии принимается решение о наличии или отсутствии конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении работником своих трудовых обязанностей. Указанное решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

9. Копия протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется директору Учреждения и работнику Учреждения, подавшему Уведомление.

10. В случае подтверждения факта возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения директор Учреждения в течение 2 рабочих дней принимает соответствующие меры по его урегулированию.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работниками муниципального автономного учреждения
«Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» работодателя о
возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или возможности его
возникновения

Директору
МАУ «ПМСКО»

_____ (ФИО)

от _____
(ФИО, должность, телефон)

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении мною своих трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намериваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном автономном учреждении «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» (нужное подчеркнуть).

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

к Порядку уведомления работниками муниципального автономного учреждения «Поддорское межпоселенческое социально-культурное объединение» работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения

Начат «_»_____20__ г. __

Окончен «_»_____20__ г. __

№ п/п	Дата, время регистрации уведомления	ФИО работника, представившего уведомление	Подпись работника, представившего уведомление	ФИО работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление	Заседание Комиссии (дата, номер протокола)
1	2	3	4	5	6	7