**Муниципальное бюджетное учреждение культуры**

**Первомайского сельского поселения**

**«Первомайский сельский дом культуры»**

**Приказ № 2а**

 **п. 2**

**«Об утверждении Порядка уведомления» от 10.01.2023 г**

В соответствии с ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений (далее – Порядок уведомления).

2. Ознакомить работников, административно-управленческий персонал учреждения под роспись с Порядком уведомления;

2.1завести журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. При приемке на работу проводить ознакомление с Порядком уведомления под роспись.

 3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «Первомайский СДК Г.Н. Литвинов

*Приложение № 7*

 УТВЕРЖДЕНО

 приказом директора МБУК «Первомайский СДК»

 № 2 а от 10.01. 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для МБУК «Первомайский СДК» в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения .

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя  *МБУК «Первомайский СДК»* о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников *МБУК «Первомайский СДК»*

1.4. Работник *МБУК «Первомайский СДК*» не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника** *МБУК «Первомайский СДК»* **к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник *МБУК «Первомайский СДК»* обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник *МБУК «Первомайский СДК»* находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное [уведомление](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DIa268.41364%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9E%20%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9A%D0%95%20%D0%A3%D0%92%D0%95%D0%94%D0%9E%D0%9C%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%92%20%D0%9C%D0%9A%D0%A3%D0%9A%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%A1%D0%94%D0%9A.docx#P153).

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

* персональные данные работника, подающего [уведомление](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DIa268.41364%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9E%20%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9A%D0%95%20%D0%A3%D0%92%D0%95%D0%94%D0%9E%D0%9C%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%92%20%D0%9C%D0%9A%D0%A3%D0%9A%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%A1%D0%94%D0%9A.docx#P153) (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
* фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
* сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
* дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
* сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
* иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
* информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
* дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника *МБУК «Первомайский СДК»* к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам *МБУК «Первомайский СДК»* в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

**3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. [Уведомление](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DIa268.41364%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9E%20%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9A%D0%95%20%D0%A3%D0%92%D0%95%D0%94%D0%9E%D0%9C%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%92%20%D0%9C%D0%9A%D0%A3%D0%9A%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%A1%D0%94%D0%9A.docx#P153) работника *МБУК «Первомайский СДК»* подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений *(указать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в МБУК «Первомайский СДК»*

[Уведомление](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DIa268.41364%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9E%20%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9A%D0%95%20%D0%A3%D0%92%D0%95%D0%94%D0%9E%D0%9C%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%92%20%D0%9C%D0%9A%D0%A3%D0%9A%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%A1%D0%94%D0%9A.docx#P153) регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Учреждения (Предприятия) лично

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику *МБУК «Первомайский СДК* для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений *(указать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в МБУК «Первомайский СДК* обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего [уведомление](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DIa268.41364%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9E%20%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9A%D0%95%20%D0%A3%D0%92%D0%95%D0%94%D0%9E%D0%9C%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%92%20%D0%9C%D0%9A%D0%A3%D0%9A%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%A1%D0%94%D0%9A.docx#P153), и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника *МБУК «Первомайский СДК»* к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

[Журнал](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DIa268.41364%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9E%20%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9A%D0%95%20%D0%A3%D0%92%D0%95%D0%94%D0%9E%D0%9C%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%92%20%D0%9C%D0%9A%D0%A3%D0%9A%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%A1%D0%94%D0%9A.docx#P214) учета оформляется и ведется в *(наименование организационно-кадрового подразделения «Первомайский СДК»*  *, хранится* в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в *«Первомайский СДК»*.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

* входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
* подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

**4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. После регистрации [уведомление](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DIa268.41364%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9E%20%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9A%D0%95%20%D0%A3%D0%92%D0%95%D0%94%D0%9E%D0%9C%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%92%20%D0%9C%D0%9A%D0%A3%D0%9A%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%A1%D0%94%D0%9A.docx#P153) в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю *«Первомайский СДК»*

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Барнаулу, Управление Федеральной службы безопасности по Алтайскому краю, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.