|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №1  к приказу № 6 от 01.03.2018г.  **Порядок**  **процедуры информирования работниками работодателя**  **о возможных случаях коррупционных правонарушений**  **и порядок их рассмотрения**  **1. Общие положения**  1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях коррупционных правонарушений, (далее – Порядок) разработан на основании: Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Антикоррупционной политики МБУК «Патрушевский ДК»**.**  1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о возможных случаях коррупционных правонарушений в МБУК «Патрушевский ДК».  1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении следующих фактов коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности:  - случаи склонения работников к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений;  - о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами  и порядок рассмотрения таких сообщений;  - о возникновении личной заинтересованности и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;  - о защите работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях  в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций.  1.4. Термины и определения:  *Коррупция* – 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»). Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):  а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);  б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);  в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры  *Организация* – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.  *Контрагент* – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.  *Взятка* – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.  *Коммерческий подкуп* – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).  *Комплаенс* – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.  **2. Порядок информирования работниками работодателя о коррупционных правонарушений**  2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника МБУК «Патрушевского ДК».  2.2. Работники МБУК «Патрушевского ДК» обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.  2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.  2.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБУК «Патрушевского ДК» к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.  2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:  - фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;  - описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику МБУК «Патрушевского ДК» в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);  - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник МБУК «Патрушевского ДК» по просьбе обратившихся лиц;  - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;  - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.  2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.  2.5.1. Обязанность по ведению журнала МБУК «Патрушевского ДК» возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.  2.5.2. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон - уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.  2.5.3. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение N 2) и после заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.    2.5.4. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.  2.5.5. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.  2.6. Государственная защита работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких - либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».  2.7. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.  Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.  2.8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.  2.9. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по противодействию коррупции» МБУК «Патрушевского ДК».  2.10. Процедуры информирования работниками работодателя:  - о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;  - о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами  и порядка рассмотрения таких сообщений;  - о возникновении личной заинтересованности и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов,  аналогичны настоящей процедуре.  **3. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений**  **работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности**  3.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с участников клубных формирований, родителей (законных представителей) несовершеннолетних участников клубных формирований, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.  3.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.  3.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.  3.4. Заявление участников клубных формирований, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних участников клубных формирований, иных физических, либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником МБУК «Патрушевского ДК», регистрируется в специальном журнале (Приложение №4).  3.5. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.  3.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:  - фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;  - описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником МБУК «Патрушевского ДК»;  - способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.  3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.  3.8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.  3.9. МБУК «Патрушевского ДК» принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о ставших известными случаях совершения коррупционных правонарушений.  **4. Заключительные положения**  4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства МБУК «Патрушевского ДК».  4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения трудового коллектива.  4.3. Настоящий Порядок вступает в силу с 01.03.2018 г.  Приложение №1  к Порядку процедуры  информирования работниками работодателя  при возможных случаях коррупции  и порядка рассмотрения таких сообщений    Директору МБУК «Патрушевский дом культуры»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)    УВЕДОМЛЕНИЕ  о факте обращения в целях склонения работника  Сообщаю, что: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику 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 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 процедуры  информирования работниками работодателя  при возможных случаях коррупции  и порядка рассмотрения таких сообщений        ТАЛОН-КОРЕШОК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                             (Ф. И. О. работника)  Краткое содержание уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        (подпись и должность лица, принявшего уведомление)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       (подпись лица, получившего талон-уведомление) «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.       Приложение №3  к Порядку процедуры  информирования работниками работодателя  при возможных случаях коррупции  и порядка их рассмотрения сообщений    **Журнал**  **регистрации уведомлений работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Патрушевский дом культуры»**       Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Дата регистрации уведомления | ФИО, должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон | Краткое содержание уведомления | Примечание | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |     Приложение №4  к Порядку процедуры  информирования работниками работодателя  при возможных случаях коррупции  и порядка их рассмотрения сообщений    **Журнал**  **регистрации заявлений о фактах требований или получения материальной выгоды работниками при осуществлении профессиональной деятельности в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Патрушевский дом культуры»**     Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Дата регистрации заявления | ФИО, должность лица, подавшего заявление, контактный телефон | Краткое содержание заявления | Примечание | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |