

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКУК ДК «Горизонт»

О.В.Мазаев

« 9 » 2019 г.

## **ПОРЯДОК**

### **взаимодействия Муниципального казенного учреждения культуры Дом культуры «Горизонт» с правоохранительными органами**

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок Муниципального казенного учреждения культуры Дом культуры «Горизонт» (далее Учреждение) с правоохранительными органами (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления правоохранительные органы о фактах коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с ФЗ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции.

1.3. В соответствии со статьёй 1 ФЗ №273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:

- а) 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;
- б) совершение деяний, указанных в подпункте а) настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

#### 2. Порядок уведомления

2.1. Работник Учреждения обязан уведомлять обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работодателя. Невыполнение работником вышеуказанной правонарушением, влекущим привлечение ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. При получении работником характера, а также при получении им предложении другим работникам Учреждения работник незамедлительно в письменном виде обязан уведомить об этом руководителя Учреждения.

2.3. Перечень сведений, подлежащих должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- 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, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник 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.

2.4. Уведомления, содержащие являющихся коррупционными, подлежат регулированию конфликта интересов работников Учреждения

2.5. Уведомление составляется в свободной форме на имя руководителя Учреждения.

2.6. Каждое уведомление подлежит журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и заверяется печатью Учреждения.

2.7. На каждом уведомлении делается отметка о принятии с указанием даты подачи уведомления.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, получившим уведомление (руководителем уполномоченным лицом).

2.9. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется правоохранительными уведомлениями в право охранительные органы, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

2.10. Уведомление направляется руководителем Учреждения или уполномоченным лицом в правоохранительные органы не позднее 10 дней со дня даты его регистрации в журнале.

2.11. По результатам рассмотрения уведомления принимается решение в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.12.0 результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении, работник извещается в обязательном порядке.

2.13. Руководителем принимаются меры по защите работника в части предоставления 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 уведомления.

2.14. Для сообщения о фактах коррупционных правонарушений работник может воспользоваться телефонами доверия, механизмами «обратной связи».

2.14. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме: оказание содействия уполномоченным представителям контрольно надзорных И правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции; оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно розыскные мероприятия.

3 Заключение договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы

3.1. Руководство Учреждения при заключении договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязано сообщить работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

3.2. В письме, направляемом работодателю гражданина по последнему месту его службы должны содержаться следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) число, месяц, год и место рождения гражданина;
- в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- г) наименование организации;
- д) дата и номер приказа, согласно которому гражданин принят на работу;
- е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключён;
- ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием.

3.3. При трудоустройстве руководитель Учреждения в обязательном порядке запрашивает сведения о предыдущем месте работы (трудовую книжку).

3.4. При необходимости руководитель Учреждения направляет соответствующие запросы в правоохранительные органы.

Приложение № 1

к Положению об информировании работниками  
Муниципального казенного учреждения  
культуры Дом культуры «Горизонт»  
работодателя о случаях склонения их к  
совершению коррупционных нарушений и  
порядке рассмотрения таких сообщений

**Форма  
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения  
в целях склонения работников к совершению  
коррупционных правонарушений**

N п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направленного материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							