Приложение

к приказу от 25.12.2019года № 74-од

**План мероприятий по противодействию коррупции в  
*МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»*****(2020 – 2021 годы)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения (реализации мероприятия)** | **Ответственный за реализацию мероприятия** |
| 1 | Разработка (актуализация принятых) правовых актов учреждения (предприятия) по вопросам противодействия коррупции | в течение 30 дней с даты принятия (изменения) соответствующего федерального и (или) республи-канского законно-дательства в сфере противодействия коррупции | Комиссия |
| 2 | Рассмотрение вопросов правоприменительной практики в соответствии с пунктом 21 статьи 6 Федерального закона «О противодействии коррупции» в сфере осуществления закупок | ежеквартально | Комиссия |
| 3 | Проведение с принимаемыми работниками учреждения (предприятия) обязательной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции | 2020 – 2021 (в течение 30 дней с даты приема гражданина в учреждение) | Шихмуратова Н.М. |
| 4 | Проведение с работниками учреждения (предприятия) регулярной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции | 2020 – 2021 | Шихмуратова Н.М. |
| 5 | Проведение анализа эффективности использования средств республиканского бюджета Республики Коми при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения (предприятия) | 1 раз в квартал | Корепанов Ю.М. |
| 6 | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции учреждения (предприятия) | не реже трех раз в год | Комиссия |
| 7 | Обеспечение своевременного размещения информации о деятельности учреждения (предприятия) в установленном порядке в сети Интернет | 2020 – 2021 | Шихмуратова Н.М. |
| 8 | Обеспечение функционирования «телефона доверия», позволяющего гражданам сообщать о ставших известными им фактах коррупции, | 2020 – 2021 | Корепанов Ю.М. |

91

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | причинах и условиях, способствующих их совершению |  |  |
| 9 | Обеспечение наполнения и актуализации раздела по противодействию коррупции официального сайта учреждения (предприятия) | 2020 – 2021 | Шихмуратова Н.М. |
| 10 | Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения (предприятия), наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих предложений по совершенствованию антикоррупционных мер | до 1 марта года, следующего за отчетным | Комиссия |
| 11 | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции | 2020 – 2021 | Корепанов Ю.М. |
| 12 | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: совещаний, семинаров, встреч, бесед | 2020 – 2021 | Гуменюк С.С. |
| 13 | Подготовка отчета об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии) | до 15 февраля года, следующего за отчетным | Шихмуратова Н.М. |

**Положение о порядке уведомления работодателя о случаях  
 склонения работника  
 *МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»*  
 к совершению коррупционных правонарушений или о  
 ставшей известной работнику информации о случаях  
 совершения коррупционных правонарушений**Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях  
склонения работника *МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»* (далее –Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной  
работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.  
1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников  
Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление)  
осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.  
2. Работник Учреждения обязан незамедлительно в день обращения уведомить  
работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к  
совершению коррупционных правонарушений.  
В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места  
работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно в день прибытия к месту  
работы.  
3. Уведомление должно содержать следующие сведения:  
фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего  
уведомление;  
описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия) (если уведомление направляется работником Учреждения, указанным в пункте 10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных  
правонарушений); 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  
информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.  
4. Регистрация представленного уведомления в день его поступления производится в  
Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к  
совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) по форме  
согласно приложению 2 к настоящему Положению.  
Журнал регистрации оформляется и ведется в отделе кадров МАУ Городской ДК» МОГО «Ухта», хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.  
Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений  
осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике  
коррупционных правонарушений в Учреждении.  
Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные  
записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.  
5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале  
регистрации, обязано выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под  
роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и  
времени его принятия.  
Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона- уведомления, оформленным по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.  
После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а  
талон-уведомление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление.  
В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в  
день его получения работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.  
Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.  
6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по  
его поручению уполномоченным структурным подразделением Учреждения.  
7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в  
связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к  
совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.  
8. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской  
Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы  
безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации. По  
решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все  
перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.  
В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных  
государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме  
перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.  
9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с  
исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению  
коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным  
работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской  
Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной  
службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
Результаты проверки доводятся до работодателя.  
10. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным  
работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в  
целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Положению.  
11. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего работодателя,  
органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях  
склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых 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».  
12. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения,  
уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о  
фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения 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 Учреждения уведомления.

Приложение 1  
к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения  
работника *МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»* к совершению  
коррупционных правонарушений или о ставшей известной

работнику информации о случаях совершения коррупционных

правонарушений

**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 трудовых 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)

Лицо, направившее  
уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения  
работника *МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»* к совершению  
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о  
случаях совершения коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника**

**к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регист рации, регист рацион ный номер | Номер и дата талона- уведомл ения | Сведения о работнике, направившем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | Документ удостоверяющий личность | Должность | Контактный номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3  
к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения  
работника *МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»* к совершению  
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о  
случаях совершения коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
| 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. | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уведомление принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер по Журналу) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись работника, принявшего уведомление) |