

Залетко

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ РАЙОННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ"

ПРИКАЗ

17.04.2019г.

№ 31 о/д

с. Красноселькуп

Об утверждении

порядков уведомления представителя нанимателя (работодателя) по отдельным обязанностям, установленным в целях противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 12.04.2018 № П-114 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции", приказа Управления по культуре и молодежной политике администрации МО Красноселькупский район от 26.03.2019 № 20 о/д,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом нанимателя (работодателя) документоведа, по отдельным обязанностям, установленным в целях противодействия коррупции.

2. Утвердить:

2.1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений согласно Приложению № 1 к настоящему приказу;

2.2. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу;

2.3. Порядок уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно Приложению № 3 к настоящему приказу;

2.4. Форму журнала регистрации уведомлений (ходатайств) сотрудников муниципального учреждения культуры «Красноселькупский районный краеведческий музей» (далее – журнал регистрации) согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

3. Данный приказ распространяется на всех работников муниципального учреждения культуры «Красноселькупский районный краеведческий музей».

4. Документоведу ознакомить работников учреждения, указанных в п. 3 с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор

(наименование должности)



(личная подпись)

Федорова М.И.

(фамилия, инициалы)

Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) *работниками муниципального учреждения культуры «Красноселькупский районный краеведческий музей»* (далее – работники музея) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации уведомлений, перечень сведений, содержащийся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений.

2. Фактом обращения к работнику музея в целях склонения его к коррупционным правонарушениям является понуждение к совершению деяния от имени или в интересах лица, которое может повлечь:

- злоупотребление служебным положением;
- злоупотребление полномочиями;
- коммерческий подкуп, дачу взятки, получение взятки;
- иное незаконное использование работником музея 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 незаконного предоставления такой выгоды указанному работнику другими физическими лицами.

3. При получении работником музея предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне служебного времени, вне места работы (в период нахождения в отпуске, командировке, в домашней обстановке) при первой возможности любым доступным способом (телефонограммой, заказным письмом, посредством электронной почты и т.п.), а по прибытии к месту работы представить документоведу нанимателя (работодателя) муниципального учреждения культуры «Красноселькупский районный краеведческий музей» на имя представителя нанимателя (работодателя) уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

4. В уведомлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество работника направившего уведомление (далее – уведомитель);
- б) должность уведомителя;
- в) информация об обращении к уведомителю каких-либо лиц в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений (излагается в свободной форме);

г) информация об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

д) дата подачи уведомления;

е) подпись руководителя муниципального учреждения.

Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сутьность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

5. Уведомление подлежит обязательной регистрации документоведом в журнале регистрации в день поступления уведомления.

Уведомления регистрируются с соблюдением требований, предъявляемых к сведениям конфиденциального характера, и подлежат последующей его передаче представителю нанимателя (работодателю).

Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается работнику музея, представившему уведомление под подпись в журнале регистрации либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня после регистрации уведомления либо не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного уведомления в форме почтового отправления.

6. Поступившее представителю нанимателя (работодателя) уведомление является основанием, для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).

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.

Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

7. Представитель нанимателя (работодателя), получивший уведомление, в срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления уведомления обязан организовать проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).

8. Проверка осуществляется комиссией муниципального учреждения культуры "Красноселькупский районный краеведческий музей".

9. Проверка проводится на предмет выяснения причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

10. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен нанимателем (работодателем) до 20 рабочих дней.

11. При осуществлении проверки комиссия имеет право:

а) получать от работника и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

б) направлять запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения.

12. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверки. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

13. По результатам проверки комиссия оформляет письменное заключение, в котором содержатся:

а) сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

б) 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 либо обстоятельства, послужившие причиной не уведомления работником органов прокуратуры или других государственных органов;

в) анализ причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

г) перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

14. В течение 7 рабочих дней после окончания проверки руководитель муниципального учреждения обязан ознакомить работника подавшего уведомление, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

При невозможности ознакомления работника с результатами проверки в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в случае его отсутствия на рабочем месте по основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом РФ, обязан ознакомить работника подавшего уведомление, с результатами проверки в течение 1 рабочего дня с момента его выхода на работу.

15. По результатам рассмотрения заключения, предусмотренного пунктом 13 настоящего Порядка, по решению нанимателя (работодателя) уведомление и материалы его проверки передаются в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.1

к Порядку уведомления
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений

ФОРМА

_____ (должность,

_____ Ф.И.О. нанимателя (работодателя)

_____ (Ф.И.О. работника музея,

_____ должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1).

_____ (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)

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)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись лица,
направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления нанимателя (работодателя) работниками муниципального учреждения культуры "Красноселькупский районный краеведческий музей" (далее - работники музея), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений и принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

2. Работники музея оформляют в письменной форме на имя нанимателя (работодателя) и направляют документоведу музея, уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Муниципальное учреждение культуры "Красноселькупский районный краеведческий музей" обеспечивает конфиденциальность полученных в уведомлении сведений.

4. В день поступления Уведомления документовед регистрирует его в журнале регистрации (Приложение № 4).

5. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается работнику музея представившему уведомление под подпись в журнале регистрации либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня после регистрации уведомления либо не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного уведомления в форме почтового отправления.

6. Комиссия музея осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены комиссии имеют право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений комиссией подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, мотивированные заключения и другие материалы,

полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются представителю нанимателя (работодателя) работника в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в муниципальное учреждение культуры "Красноселькупский районный краеведческий музей" (далее - музей).

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 6 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в музей. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

8. Комиссия музея по результатам рассмотрения им уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) руководителя муниципального учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.1

к Порядку уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ФОРМА

_____ (должность,
 _____ Ф.И.О. нанимателя (работодателя)
 _____ (Ф.И.О. работника музея,
 _____ должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

" " 20__ г.

подпись лица, направляющего уведомление

(расшифровка подписи)

Порядок уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) работником музея о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Работник музея обязан уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 3.2. к настоящему Порядку, представляется работником музея документоведу не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации (Приложение № 4).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника музея получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника музея оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в 3 экземплярах, один из которых остается у нанимателя (работодателя), второй экземпляр направляется в Управление муниципальным имуществом Администрации Красноселькупского района (далее – Управление муниципальным имуществом) в течение одного рабочего дня с момента регистрации

уведомления, третий экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику музея неизвестна, сдается в Управление муниципальным имуществом, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

6. Акт приема-передачи составляется по форме, предусмотренной приложением № 3.2 к настоящему Порядку, в двух экземплярах: один экземпляр передается лицу, сдавшему подарок, второй экземпляр остается в Управлении муниципальным имуществом.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в состав имущества муниципальной казны в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, стоимостью подарка считать текущую оценочную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении текущей оценочной стоимости могут быть использованы данные о ценах на аналогичные объекты, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения оценщиков (отчет об оценке).

Управление муниципальным имуществом возвращает подарок сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей не позднее 5 рабочих дней после определения его стоимости.

9. Управление муниципальным имуществом обеспечивает включение в установленном порядке подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности муниципального образования Красноселькупский район и принятие к бухгалтерскому учету в состав муниципальной казны.

10. Работник музея, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Управление муниципальным имуществом соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

11. Управление муниципальным имуществом в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), уведомляет в письменной форме заявителя о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Управление муниципальным имуществом не позднее 5 рабочих дней после выкупа подарка заявителем возвращает подарок по акту приема-передачи.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения Управления муниципальным имуществом о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

13. В случае нецелесообразности использования подарка Управлением муниципальным имуществом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Управлением муниципальным имуществом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности с учетом заключения комиссии, подарок передается в муниципальное учреждение культуры «Красноселькупский районный краеведческий музей» в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Для определения исторической и (или) культурной ценности подарка он передается на рассмотрение экспертной фондово-закупочной комиссии муниципального учреждения культуры «Красноселькупский районный краеведческий музей».

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован Управлением муниципальным имуществом, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Красноселькупский район в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1.

к Порядку уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ФОРМА

_____ (должность,

_____ Ф.И.О. нанимателя (работодателя)

_____ (Ф.И.О. работника музея,

_____ должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка (ов) в связи _____
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение (при наличии): _____ на _____
листах.

(наименование документа)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись лица,

_____ (расшифровка

подписи)

направляющего уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.2

к Порядку уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ФОРМА

_____ (должность,

_____ Ф.И.О. нанимателя (работодателя)

_____ (Ф.И.О. работника музея,

_____ должность)

Акт приема-передачи подарка, полученного сотрудником МУК «КРКМ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

с. Красноселькуп «__» _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, занимаемая должность)

_____ (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок (по поручению))

передал (а)

_____ (Ф.И.О., должность лица, принимающего подарок)

принял на ответственное хранение:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр передается лицу, сдавшему подарок, второй экземпляр остается в Управлении муниципальным имуществом.

Приложение (при наличии): _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Подарок на хранение принял(а)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Подарок на хранение сдал(а)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

