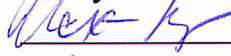


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации Муниципального
бюджетного учреждения Фольклорный
ансамбль песни и танца «Мирас»
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

 А.Ф. Исхакова-Кизина
« 19 » апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
бюджетного учреждения
Фольклорный ансамбль песни и
танца «Мирас» городского округа
город Уфа Республики
Башкортостан

 Б.В. Ишбердин
« 19 » апреля 2018 г.

Положение

о порядке сообщения работниками Муниципального бюджетного учреждения Фольклорный ансамбль песни и танца «Мирас» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (МБУ ФАПиТ «Мирас» г. Уфы) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления работниками Муниципального бюджетного учреждения Фольклорный ансамбль песни и танца «Мирас» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (МБУ ФАПиТ «Мирас» г. Уфы) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

4. Работники направляют директору Учреждения уведомление, составленное по форме согласно Приложению № 1, являющемуся неотъемлемой частью настоящего положения.

5. Уведомления рассматривает лично директор Учреждения.

6. Уведомления регистрируются в установленном порядке в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 2, являющееся неотъемлемой частью настоящего положения).

7. Направленные директору уведомления работников, по поручению директора рассматриваются комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный за профилактику правонарушений).

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку путем передачи его лицу ответственному за профилактику правонарушений в Муниципальном бюджетном учреждении Фольклорный ансамбль песни и танца «Мирас» городского округа город Уфа Республики Башкортостан, с указанием своих данных (ФИО, должность, структурное подразделение).

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять Уведомление от имени другого работника.

К Уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием наименования структурного подразделения;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

- все известные сведения о физическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);

- способ и обстоятельства обращения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Прием, регистрация и учет Уведомлений

4.1. Ответственный за профилактику правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ответственного за профилактику правонарушений и печатью Муниципального бюджетного учреждения Фольклорный ансамбль песни и танца «Мирас» городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

4.3. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного за профилактику правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом ответственным за профилактику правонарушений.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено лицом ответственным за профилактику правонарушений в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день – в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.2. По результатам рассмотрения Уведомления лицом ответственным за профилактику правонарушений принимается одно из следующих решений:

- об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;
- о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;
- о передаче сведений содержащихся в Уведомлении в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3. При осуществлении проверки ответственный за профилактику правонарушений вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- получать информацию от других лиц.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;

- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

По результатам проведенной проверки Уведомление, заключение, а также материалы проверки представляются директору Муниципального бюджетного учреждения Фольклорный ансамбль песни и танца «Мирас» городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работника Муниципального
бюджетного учреждения Фольклорный
ансамбль песни и танца «Мирас»
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
(МБУ ФАПиг «Мирас» г. Уфы)

**Форма уведомления
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений**

(ФИО, должность уполномоченного лица)
От _____

(ФИО работника, должность,
структурное подразделение)

Контактный
телефон: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях
осуществления _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

(указывается время, место (город, адрес), дата)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

(дата, подпись, ФИО)

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работника Муниципального
бюджетного учреждения Фольклорный
ансамбль песни и танца «Мирас»
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
(МБУ ФАПит «Мирас» г. Уфы)

ЖУРНАЛ
регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений работника

| № | Номер, дата Уведомления | Сведения о работнике, направившем Уведомление | | | | краткое содержание Уведомления | ФИО и подпись лица, принявшего уведомление |
|---|----------------------------|---|---|-----------|---------------------------------|--------------------------------------|--|
| | | Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность | должность | контактный номер телефона | | |
| | | | | | | | |

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

На « ____ » листах