АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ**
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
**«ПРИМОРСКИЙ КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР»**
Приморский пр., д. 35, литера А, Санкт-Петербург, 197183
ИНН 7814340802

# ПРИКАЗ

от 17.03.2021 № 33-21

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников СПб ГБУ «Приморский культурный центр» к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 17.03.2021 Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Приморский культурный центр» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок уведомления).
2. Специалисту по связям с общественностью Клименко Е.Р. обеспечить размещение Порядка уведомления на официальном сайте Учреждения в срок до 19.03.2021.
3. Руководителям структурных подразделений Учреждения ознакомить работников с Порядком уведомления в срок до 26.03.2021.
4. Признать утратившим силу приказ Учреждения от 19.06.2018 № 50-18 «Об утверждении Положения о выявлении и урегулировании конфликта интересов и Порядка уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений».
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

**Директор** **А.А.Михайлова**

УТВЕРЖДЕНО

приказом СПб ГБУ «Приморский культурный центр»
от 17.03.2021 № 33-21

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Приморский культурный центр» к совершению коррупционных правонарушений**

## 1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Приморский культурный центр» к совершению коррупционных правонарушений определяет процедуру уведомления работодателя работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Приморский культурный центр» (далее – Учреждение) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и распространяется на всех работников Учреждения.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник обязан уведомлять работодателя:
- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

## 2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2.2. Уведомление представляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

2.3. В уведомлении указывается:
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

2.4. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

## 3. Регистрация уведомлений

3.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Форма журнала должна соответствовать приложению 2 к настоящему Порядку.

3.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.

3.4. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

3.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

3.6. Уведомление подлежит рассмотрению на комиссии по противодействию коррупции, где принимается решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначается ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников СПб ГБУ «Приморский
культурный центр» к совершению
коррупционных правонарушений

Директору СПб ГБУ
«Приморский культурный центр»
Михайловой А.А.
от_____
_____
_____
_____
(должность, ФИО работника)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

## о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с п. 2.2 Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Приморский культурный центр» к совершению коррупционных правонарушений

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

Настоящим уведомляю об обращении ко мне «___» _____ 20___г. гражданина(ки)
_____
в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

_____ _____ _____
дата подпись (ФИО)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации
«___» _____ 20 ____ № ____ _____
(подпись ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работников СПб ГБУ
«Приморский культурный центр»
к совершению коррупционных
правонарушений

**Журнал регистрации уведомлений**
**о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений Санкт-Петербургского бюджетного учреждения**
**«Приморский культурный центр»**

Начат: " ____ " _____ 20___ г.

Окончен: " ____ " _____ ___ 20___ г.

На "_____" листах

| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Количество листов | Ф.И.О. регистрирующего уведомление | Подпись регистрирующего уведомление | Подпись подавшего уведомление | Особые отметки |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |