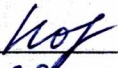


СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
профсоюзной организации
работников культуры города
Дивногорска


О.Б. Новосёлова
«28» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного учреждения
культуры «Централизованная
библиотечная система города
Дивногорска»



Н.В. Ильина
2018 г.

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованная библиотечная
система города Дивногорска» к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Дивногорска» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

1.3. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением их должностных обязанностей каких-либо лиц, в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

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

2.2. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением №1 к настоящему порядку на имя директора Учреждения ответственному лицу за прием, регистрацию и учет Уведомлений, назначенному приказом директора Учреждения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. 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.

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

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уполномоченное 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 Учреждения склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере Уведомления, дате и времени регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника Учреждения, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации уполномоченным должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника Учреждения, зарегистрировавшего Уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление, выдает работнику Учреждения, направившему Уведомление под подпись 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 (приложение № 3 к настоящему Порядку). После заполнения, корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон уведомления вручается работнику, направившему Уведомление. В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом.

4.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. Работодатель по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

5.2. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) причины и условия, которые способствовали обращению лица (физического, юридического) к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

2) действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

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

1) результаты проверки указанных в уведомлении сведений;

2) сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

3) перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Письменное заключение не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока проведения проверки представляется директору Учреждения с приложением уведомления и материалов проверки.

5.4. Решение о передаче уведомления и материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы принимается директором Учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему письменного заключения.

5.5. Уведомление и материалы проверки направляются в органы прокуратуры или другие государственные органы в течение двух рабочих дней со дня принятия директором Учреждения решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Положения.

5.6. При направлении сообщения о склонении работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения работодатель обязан обеспечить защиту работнику Учреждения, направившего сообщение, от формальных и неформальных санкций.

5.7. При осуществлении проверки уполномоченное должностное лицо вправе:
проводить беседу с работником Учреждения;
изучать представленные работником Учреждения пояснения по представленным им материалам;

получать от работника Учреждения пояснения по представленным материалам;
наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5.8. Результаты проверки ответственное должностное лицо докладывает работодателю.

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система города
Дивногорска» к совершению коррупционных
правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника)	Уведомление принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О и должность лица, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 201 __ г.	(номер по журналу)
(подпись лица, получившего уведомление)	« ____ » _____ 201 __ г.
« ____ » _____ 201 __ г.	(подпись лица принявшего уведомление)