



УТВЕРЖДАЮ

Директор МУК «Ржевская ЦБС»

О.В. Шакирова

Приказ от 30 декабря 2021 г. № 20

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального учреждения культуры «Ржевская централизованная библиотечная система» к совершению коррупционных правонарушений

І. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального учреждения культуры «Ржевская централизованная библиотечная система» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Библиотека, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Библиотеки к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

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, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностных лиц Библиотеки, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (Приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления в Комиссию по противодействию коррупции в Библиотеке или направления такого уведомления администрации Библиотеки.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Библиотеки, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить Комиссию по противодействию коррупции в Библиотеке о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя Библиотеки, на имя которого направляется уведомление, или Председателя Комиссии;
- 1) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- 2) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 4) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 5) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Секретарь Комиссии по противодействию коррупции в Библиотеке 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.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, 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 работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (Приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у секретаря Комиссии по противодействию коррупции в Библиотеке.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение Председателю Комиссии по противодействию коррупции в библиотеке, а также работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Председатель Комиссии и Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимают решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется Комиссией по противодействию коррупции в Библиотеке во взаимодействии, при необходимости, с библиотеками-филиалами МУК «Ржевская ЦБС.

3.4. При проведении проверки представленных сведений Комиссия по противодействию коррупции в Библиотеке вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции в Библиотеке в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.6. Комиссия по противодействию коррупции в библиотеке в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников к
совершению коррупционных правонарушений,
утвержденному приказом МУК «Ржевская ЦБС» от 30
декабря 2021 г. № 20

Образец

Директору МУК «Ржевская ЦБС»
(ФИО)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, 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)
- 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, а также информация
об отказе _____
(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение N 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, утвержденному приказом МУК «Ржевская ЦБС» от 30 декабря 2021 г. № 20

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников

(наименование организации)

к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон	
1	2	3	4	5	6	7
						8

Приложение N 3
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников к
совершению коррупционных правонарушений,
утвержденному приказом МУК «Ржевская ЦБС» от
от 30 декабря 2021 г. № 20

Образец

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____ Уведомление	N _____ Уведомление
Принято от _____	Принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Уведомление принято:	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
" " _____ 201_ г.	_____
_____	(номер по журналу)
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	" " _____ 201_ г.
_____	_____
" " _____ 201_ г.	(подпись должностного лица, принявшего уведомление)