



ПОРЯДОК

уведомления работодателя о случаях обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Ялтинская централизованная библиотечная система» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Ялтинская централизованная библиотечная система» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок, МБУК «ЯЦБС») разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Антикоррупционной политикой и иными локальными нормативными актами МБУК «ЯЦБС».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации таких уведомлений, их рассмотрения и принятия соответствующих мер реагирования.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников независимо от занимаемой должности, стажа работы и места осуществления трудовой деятельности, включая работников филиалов.

1.4. Работник обязан незамедлительно уведомлять работодателя обо всех ставших ему известными фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.5. Невыполнение работником обязанности по уведомлению работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений является нарушением требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

1.6. Работодатель обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях, а также принимает меры по защите работников, добросовестно сообщивших о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений немедленно после того, как ему стало известно о таких фактах.

2.2. Первоначальное уведомление может быть сделано в устной форме директору МБУК «ЯЦБС», заместителю директора, руководителю структурного подразделения, либо руководителю филиала.

2.3. После устного сообщения работник обязан представить письменное уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.4. В случае нахождения работника в командировке, отпуске, на больничном, либо при наличии иных уважительных причин, письменное уведомление подается не позднее следующего рабочего дня после выхода на работу.

2.5. В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- должность и место работы;
- дата, время и место обращения;
- сведения о лице (лицах), обратившихся с предложением коррупционного характера;
- обстоятельства обращения;
- содержание предложения;
- предполагаемая выгода;
- сведения о свидетелях обращения (при наличии);
- сведения о сообщении в правоохранительные органы (при наличии);
- иные сведения, имеющие значение для рассмотрения обращения.

2.6. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты составления.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Все поступившие уведомления подлежат обязательной регистрации.

3.2. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБУК «ЯЦБС».

3.3. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о случаях обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. После регистрации уведомлению присваивается регистрационный номер.

3.5. По просьбе работника ему выдается копия уведомления с отметкой о регистрации.

3.6. Зарегистрированное уведомление передается директору МБУК «ЯЦБС» для организации рассмотрения.

3.7. Анонимные уведомления регистрации и рассмотрению не подлежат, однако содержащаяся в них информация может быть использована при проведении профилактических мероприятий.

4. Порядок рассмотрения уведомлений

4.1. Директор МБУК «ЯЦБС» организует проверку сведений, изложенных в уведомлении.

4.2. Для проведения проверки директор вправе поручить рассмотрение материалов Комиссии по противодействию коррупции.

4.3. В ходе проверки могут быть запрошены письменные объяснения работников, документы и иные материалы, имеющие значение для установления обстоятельств обращения.

4.4. Комиссия рассматривает представленные материалы, оценивает достоверность сведений и готовит рекомендации директору МБУК «ЯЦБС».

4.5. В ходе проверки подлежат установлению:

- обстоятельства обращения;
- лица, причастные к склонению работника к совершению коррупционного правонарушения;
- причины и условия, способствовавшие возникновению данной ситуации;
- наличие признаков коррупционного правонарушения.

4.6. По результатам рассмотрения уведомления составляется заключение, содержащее выводы и предложения по дальнейшим действиям.

4.7. В случае подтверждения изложенных сведений директор принимает меры по предупреждению коррупционного правонарушения и при необходимости направляет материалы в правоохранительные органы.

5. Гарантии защиты работника

5.1. Работник, добросовестно уведомивший работодателя о случаях обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, находится под защитой государства и работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель принимает меры по недопущению:

- увольнения работника по инициативе работодателя без законных оснований;
- необоснованного перевода на нижестоящую должность;
- снижения стимулирующих выплат;
- необоснованного привлечения к дисциплинарной ответственности;
- иных форм давления или преследования.

5.3. Сведения о работнике, сообщившем о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, относятся к информации ограниченного доступа и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляет директор МБУК «ЯЦБС».

6.2. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения всеми работниками.

6.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения приказом директора МБУК «ЯЦБС».

6.5. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора МБУК «ЯЦБС».

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о случаях
обращения в целях склонения работников
муниципального бюджетного учреждения
культуры «Ялтинская централизованная
библиотечная система» к совершению
коррупционных правонарушений

Директору МБУК «ЯЦБС»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. работника)

(должность)

(структурное подразделение/филиал)

(контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о случае обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного
правонарушения

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне в целях склонения к
совершению коррупционного правонарушения.

1. Дата, время и место обращения:

2. Сведения о лице (лицах), обратившемся с предложением коррупционного характера
(при наличии информации):

3. Обстоятельства обращения:

4. Содержание предложения о совершении коррупционного правонарушения:

5. Какая выгода, вознаграждение либо преимущества предлагались:

6. Сведения о свидетелях обращения (при наличии):

7. Сведения об информировании правоохранительных органов либо иных государственных органов (при наличии):

8. Иные сведения, которые могут иметь значение для рассмотрения обращения:

Мне известно, что заведомо ложное сообщение о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений может повлечь ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

«» _____ 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о случаях
обращения в целях склонения работников
муниципального бюджетного учреждения
культуры «Ялтинская централизованная
библиотечная система» к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о случаях обращения в целях склонения работников
муниципального бюджетного учреждения культуры «Ялтинская централизованная
библиотечная система» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/ п	Регистрацио нный номер	Дата поступле ния уведомле ния	Ф.И.О. работн ика	Должно сть	Структурн ое подразделе ние (филиал)	Краткое содержа ние обраще ния	Кому передано на рассмотре ние	Результат рассмотре ния	Примеча ние

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен подписью директора и печатью МБУК «ЯЦБС».

Срок хранения журнала определяется номенклатурой дел МБУК «ЯЦБС».