

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ялтинская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ялтинская централизованная библиотечная система» (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, Положением о противодействии коррупции, Положением о комиссии по противодействию коррупции и иными локальными нормативными актами МБУК «ЯЦБС».

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, пользователями библиотек либо иными лицами, взаимодействующими с МБУК «ЯЦБС».

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников независимо от занимаемой должности, стажа работы, структурного подразделения, филиала и характера выполняемых трудовых обязанностей.

1.4. Работник обязан уведомить работодателя о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, если такая информация стала ему известна в связи с исполнением должностных обязанностей, либо при взаимодействии с работниками, контрагентами, пользователями библиотек или иными лицами.

1.5. Уведомление о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений является одной из мер предупреждения коррупции и направлено на своевременное выявление, пресечение и профилактику коррупционных проявлений в деятельности МБУК «ЯЦБС».

1.6. Работодатель обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, а также принимает меры по защите работника, добросовестно сообщившего о ставшей ему известной информации о возможных коррупционных правонарушениях.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник, которому стала известна информация о возможном совершении коррупционного правонарушения другими работниками, контрагентами либо иными лицами, обязан уведомить об этом работодателя.

2.2. Уведомление подается в письменной форме по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3. При необходимости незамедлительного реагирования работник вправе первоначально сообщить известную ему информацию устно директору МБУК «ЯЦБС», заместителю директора, руководителю структурного подразделения, руководителю

филиала либо должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений. В этом случае письменное уведомление подается не позднее следующего рабочего дня.

2.4. В случае нахождения работника в командировке, отпуске, на больничном либо вне рабочего места уведомление подается не позднее следующего рабочего дня после выхода работника на работу. При наличии технической возможности работник вправе направить уведомление работодателю ранее указанного срока.

2.5. Уведомление может быть передано лично, через должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, либо направлено почтовым отправлением.

2.6. В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- должность работника;
- структурное подразделение или филиал;
- контактный телефон;
- обстоятельства, при которых работнику стала известна информация о возможном коррупционном правонарушении;
- сведения о лице или лицах, предположительно совершивших коррупционное правонарушение;
- описание возможного коррупционного правонарушения;
- дата, время, место и иные обстоятельства события, если они известны работнику;
- сведения о свидетелях либо иных лицах, которым могут быть известны обстоятельства события;
- сведения о наличии документов, переписки, записей или иных материалов, подтверждающих изложенную информацию;
- сведения об информировании правоохранительных органов, органов прокуратуры или иных государственных органов при наличии;
- дата составления уведомления и личная подпись работника.

2.7. К уведомлению работник вправе приложить имеющиеся у него документы и материалы, подтверждающие изложенные сведения.

2.8. Работник несет ответственность за достоверность сообщаемой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Регистрация 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 ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

3.4. После регистрации уведомлению присваивается регистрационный номер.

3.5. По просьбе работника, подавшего уведомление, ему выдается копия уведомления с отметкой о регистрации либо иное подтверждение факта регистрации уведомления.

3.6. Зарегистрированное уведомление передается директору МБУК «ЯЦБС» для организации рассмотрения не позднее следующего рабочего дня после регистрации.

3.7. Журнал регистрации уведомлений ведется на бумажном носителе, прошивается, нумеруется и скрепляется подписью директора и печатью МБУК «ЯЦБС».

3.8. Сведения, содержащиеся в уведомлениях и журнале регистрации, относятся к информации ограниченного доступа и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Анонимные сообщения не регистрируются в порядке, установленном для уведомлений работников, однако содержащаяся в них информация может быть использована для анализа коррупционных рисков и проведения профилактических мероприятий, если изложенные сведения поддаются объективной проверке.

4. Порядок рассмотрения уведомлений

4.1. Директор МБУК «ЯЦБС» организует рассмотрение уведомления и принимает решение о порядке проверки изложенных в нем сведений.

4.2. Для рассмотрения уведомления директор вправе направить материалы в Комиссию по противодействию коррупции.

4.3. В ходе рассмотрения уведомления могут быть запрошены письменные объяснения работников, документы, материалы и иные сведения, необходимые для объективного рассмотрения обстоятельств.

4.4. Комиссия по противодействию коррупции рассматривает представленные материалы, анализирует изложенные сведения и подготавливает рекомендации директору МБУК «ЯЦБС».

4.5. При рассмотрении уведомления устанавливаются:

- обстоятельства, при которых работнику стала известна информация;
- лица, в отношении которых поступила информация;
- наличие признаков коррупционного правонарушения;
- возможные причины и условия, способствовавшие возникновению коррупционной ситуации;
- необходимость принятия мер по предупреждению или пресечению коррупционных правонарушений;
- необходимость направления материалов в правоохранительные органы, органы прокуратуры или иные уполномоченные органы.

4.6. По результатам рассмотрения уведомления может быть принято одно из следующих решений:

- о принятии информации к сведению и проведении профилактических мероприятий;
- о направлении материалов на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции;
- о проведении служебной проверки в установленном порядке;
- о принятии мер по урегулированию конфликта интересов;
- о направлении материалов в правоохранительные органы, органы прокуратуры или иные уполномоченные органы;
- об отсутствии оснований для принятия дополнительных мер.

4.7. Окончательное решение по результатам рассмотрения уведомления принимает директор МБУК «ЯЦБС».

4.8. В случае выявления признаков преступления, административного правонарушения либо иных нарушений законодательства Российской Федерации материалы направляются в уполномоченные государственные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Гарантии защиты работника

5.1. Работник, добросовестно уведомивший работодателя о ставшей ему известной информации о возможных коррупционных правонарушениях, подлежит защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель принимает меры по недопущению негативных последствий для работника в связи с подачей уведомления, в том числе:

- необоснованного увольнения;
- необоснованного перевода на нижестоящую должность;
- необоснованного снижения размера стимулирующих выплат;
- необоснованного привлечения к дисциплинарной ответственности;
- создания неблагоприятных условий труда;
- иных форм давления или преследования.

5.3. Не допускается разглашение сведений о работнике, подавшем уведомление, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Работник, сообщивший заведомо ложные сведения, может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения всеми работниками.

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

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».

6.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального округа город-курорт Ялта Республики Крым и локальными нормативными актами МБУК «ЯЦБС».

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений в
муниципальном бюджетном учреждении
культуры «Ялтинская централизованная
библиотечная система»

Директору МБУК «ЯЦБС»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. работника)

(должность)

(структурное подразделение/филиал)

(контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений

Сообщаю о ставшей мне известной информации о возможном совершении
коррупционного правонарушения.

1. Обстоятельства, при которых стала известна информация:

2. Сведения о лице (лицах), предположительно совершивших коррупционное
правонарушение:

3. Описание возможного коррупционного правонарушения:

4. Дата, время, место и иные обстоятельства события, если они известны:

5. Сведения о свидетелях либо иных лицах, которым могут быть известны обстоятельства события:

6. Сведения о документах, переписке, записях или иных материалах, подтверждающих изложенную информацию:

7. Сведения об информировании правоохранительных органов, органов прокуратуры или иных государственных органов при наличии:

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

Мне известно, что сообщение заведомо ложных сведений может повлечь ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

«» _____ 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ялтинская централизованная библиотечная система»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ялтинская централизованная библиотечная система»

№ п/п	Регистрационный номер	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. работника	Должность	Структурное подразделение/филиал	Краткое содержание уведомления	Кому передано на рассмотрение	Принятое решение	Примечание

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

Срок хранения журнала определяется номенклатурой дел МБУК «ЯЦБС».