

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «ЦБС г. Бердска»
 М.В. Лаптева
«26» декабря 2022 г.

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника МБУ «Централизованная Библиотечная Система города Бердска»
к совершению коррупционных правонарушений**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБУ ЦБС о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**II. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора МБУ ЦБС обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Уведомление по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору МБУ ЦБС, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный директором МБУ ЦБС, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБУ ЦБС заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

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

5. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

III. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в МБУ ЦБС;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

IV. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МБУ ЦБС к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

2. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в журнале регистрации уведомлений по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора МБУ ЦБС и печатью. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3. Журнал регистрации уведомлений оформляется, ведется и хранится у специалиста по кадрам.

4. Ответственное лицо за регистрацию уведомлений несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору МБУ ЦБС не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. Отказ в регистрации уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

1. О поступившем уведомлении в день регистрации представляется доклад директору МБУ ЦБС.

2. Директор МБУ ЦБС, либо должностное лицо, его замещающее в течение трех рабочих дней, рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

3. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации уведомления. Организация проверки сведений осуществляется ответственным должностным лицом и антикоррупционной рабочей группой по противодействию коррупции.

4. При осуществлении проверки уполномоченное должностное лицо вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору МБУ ЦБС в форме письменного заключения. Срок проверки в случае необходимости может быть продлен до 60 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

6. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, либо дисциплинарного проступка, директор МБУ ЦБС направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в органы прокуратуры или другие государственные органы.

7. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется директором МБУ ЦБС в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией

8. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов по результатам проверки предоставляет директору МБУ ЦБС свои выводы о мере ответственности работника.

9. Директор МБУ ЦБС после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов для проверки в правоохранительные органы;

б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников МБУ ЦБС к совершению коррупционных правонарушений;

г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками МБУ ЦБС, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников учреждения соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) о привлечении работника МБУ ЦБС к дисциплинарной ответственности;

ж) об увольнении работника МБУ ЦБС.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника МБУ ЦБС
к совершению коррупционных правонарушений
Директору МБУ «Централизованная Библиотечная
Система города Бердска» Лаптевой М.В.

от _____
(фамилия, имя и отчество)

(должность работника учреждения)

(контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника
МБУ «Централизованная Библиотечная Система города Бердска»
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О
противодействии коррупции»

Я, _____

(ФИО, должность работника учреждения)
настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а
именно: _____

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника учреждения к совершению
коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник учреждения считает необходимым
сообщить)

Прилагаемые материалы:

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г.

за № _____

(подпись, ФИО ответственного лица, зарегистрировавшего документ)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника МБУ ЦБС
к совершению коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников МБУ «Централизованная Библиотечная Система города Бердска» к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением, телефон	Должность	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7