

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работников Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления директора Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее - руководитель) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

2. Работник учреждения обязан уведомить руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения его к совершению коррупционных правонарушений, письменно по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

3. В случае если работник учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, возможность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- суть подлагаемого правонарушения (действие/бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

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

6. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя учреждения в порядке, установленном настоящим Положением.

7. Уведомление работника учреждения подлжет обязательной регистрации.

Приним, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте представляющих курьером. В случае представления уведомления работником учреждения лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

8. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомления, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. Регистрация представляемого уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в Муниципальном бюджетном учреждении «Межпоселенческая центральная библиотека», хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Бедение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

10. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

11. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель учреждения незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

12. При наличии в уведомлении сведений о совершении или подготовке преступления поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

13. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение десяти дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступила информация или обращение к работнику учреждения.

14. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению руководителя учреждения направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации в Журнале учета.

По решению руководителя учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

15. Проверка сведений о фактах обращения к работнику учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Материалы о результатах проведенной проверки сведений о фактах обращения к работнику учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений руководителю учреждения передается

В комиссию по противодействию коррупции Муниципального бюджета Учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее - Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

17. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятии решения руководителем Учреждения в письменной форме уведомления работника Учреждения в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии;