

**Положение о порядке уведомления работодателя
работниками муниципального бюджетного учреждения культуры
«Библиотечная система Коношского района»
о фактах обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система Коношского района» (далее соответственно – работник учреждения, учреждение), о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядке рассмотрения таких сообщений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работниками учреждения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работников учреждения.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работниками учреждения в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение 1 к настоящему Положению) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, или направления такого уведомления в учреждение посредством почтовой связи.

1.4. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой деятельности письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.5. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника учреждения;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) 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 учреждения с указанием даты его составления.

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

1.7. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, 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 работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение 2 к настоящему Положению). Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника учреждения, представившего уведомление, о кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

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

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется работнику учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение руководителю учреждения для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом

учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

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

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, руководителю учреждения для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника учреждения, направившего уведомление, о принятом решении.

к Положению о порядке уведомления
работодателя работниками муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Библиотечная система Коношского района»
о фактах обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений

Директору МБУК «Библиотечная система
Коношского района _____
(должность, наименование организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

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

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику учреждения 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 учреждения 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 учреждения принять предложение лица о совершении коррупционного
_____ правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о порядке уведомления
работодателя работниками муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Библиотечная система Коношского района»
о фактах обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников муниципального бюджетного учреждения культуры
«Библиотечная система Коношского района»
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике учреждения, 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