

СОГЛАСОВАН:
протоколом
профкома муниципального учреждения
культуры «Новомосковская
библиотечная система»

«23 сентября 2016 № 4

УТВЕРЖДЕН:
приказом
муниципального учреждения культуры
«Новомосковская библиотечная система»

«23 сентября 2016 № 50 оп

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к
совершению коррупционных правонарушений, уведомления работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными
лицами, а также порядок рассмотрения таких сообщений в муниципальном
учреждении культуры «Новомосковская библиотечная система».**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, а также порядок рассмотрения таких сообщений в муниципальном учреждении культуры «Новомосковская библиотечная система» (далее - Порядок) разработан в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции.

2. Работник учреждения обязан уведомлять ответственное лицо за приём сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, либо о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника учреждения.

4. Невыполнение работниками учреждения должностной обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к дисциплинарному взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работники учреждения, уведомившие ответственное лицо за приём сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок уведомления работодателя

6. При получении работником учреждения предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить ответственному лицу за приём сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений, на имя директора учреждения уведомление о склонении к коррупционному правонарушению (далее - уведомление). Срок представления уведомления не может превышать 15 календарных дней со дня получения работником учреждения предложения о совершении коррупционного правонарушения либо о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

Уведомление, форма которого предусмотрена приложением 1 к Порядку, направляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

7. В уведомлении на имя директора учреждения работник указывает фамилию, инициалы, занимаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником учреждения с указанием даты составления уведомления.

Уведомление должно содержать все известные сведения о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения:

а) 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, другие условия) либо о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

б) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц либо подробные сведения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

в) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

г) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

IV. Регистрация уведомлений

8. Работник учреждения – ответственное лицо за приём сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. Поступившее уведомление регистрируется в журнале учета, форма которого предусмотрена приложением 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью комитета по муниципальной службе, кадрам и мобилизационной подготовке. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия,

имя, отчество лица, подавшего уведомление, указывается количество листов уведомления, фамилия, имя, отчество, подпись ответственного лица за приём сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений, направившего и принявшего уведомление.

10. Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации передается ответственному лицу за приём сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений для рассмотрения, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

IV. Порядок рассмотрения сведений, содержащихся в уведомлении

11. Работник учреждения - ответственное лицо за приём сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

12. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается комиссией по урегулированию конфликта интересов в учреждении.

13. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

14. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

15. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками учреждения, с получением от работников учреждения письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

16. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы либо о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

17. О решении, принятом директором учреждения, в недельный срок сообщают работнику учреждения, подавшему уведомление.

Директор МУК «НБС»



С. Г. Змеева

Согласовано:

Председатель ППО
(Протокол от «23» 09 2016 № 4)



А.В. Польшина

Начальник отдела кадров



Г.В. Токарева

Юрисконсульт



Л.А. Бабокина

Приложение 1 к Порядку
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников к
совершению коррупционных правонарушений,
уведомления работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами
учреждения или иными лицами, а также
порядок рассмотрения таких сообщений в
муниципальном учреждении культуры
«Новомосковская библиотечная система»

Форма уведомления

Директору МУК «НБС»
от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника МУК «НБС»
к совершению коррупционных правонарушений, либо о факте, ставшем
известном работнику МУК «НБС» о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или
иными лицами

Сообщаю, что:

- 1). _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику МУК «НБС»
в связи с исполнением им должностных обязанностей
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,
либо описание обстоятельств о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами учреждения или иными лицами)
- (дата, место, время, другие условия)
- 2). _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник МУК «НБС»

- 3). _____
по просьбе обратившихся лиц)
_____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)
4). _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе
_____ (согласии) принять предложение лица о совершении
_____ коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор

С. Г. Змеева

Приложение 2 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, а также порядок рассмотрения таких сообщений в муниципальном учреждении культуры «Новомосковская библиотечная система»

Форма журнала учета уведомлений

Рег. №	Дата	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Кол-во листов уведомления	Ф.И.О., подпись работника МУК «НБС», направившего уведомление	Ф.И.О., подпись работника МУК «НБС», принявшего уведомление

Директор



С. Г. Змеева

Пронито, пронумеровано и скреплено печатью

6 (шесть) лист об

Директор МУК «НБС»

Змева С. Г.

С. Г. Змева 2016 г.

