

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного
Комитета МБУК «ОДБ»
О.И. Трошина

«22» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ОДБ»
Библиотек Детских
М.А. Козлова

«30» декабря 2016 г.

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Тольятти «Объединение детских библиотек» (МБУК «ОДБ»)

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Тольятти «Объединение детских библиотек» (МБУК «ОДБ») (далее - учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52 (часть 1), ст.6228; 2011, №29, ст.4291; №48, ст.6730; 2012, №50 (часть 4), ст.6954; №53 (часть 1), ст.7605; 2013, №19, ст.2329; №40 (часть 3), ст.5031; №52 (часть 1), ст.6961; 2014, №52 (часть 1), ст.7542).
2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.
3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

4. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку путем передачи его должностному лицу учреждения или в комиссию по противодействию коррупции, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.
5. Работник передает Уведомление в комиссию по противодействию коррупции или должностному лицу учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
6. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.
7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

8. В уведомлении указывается:
 - а. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
 - б. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
 - в. все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
 - г. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
 - д. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - е. дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - ж. обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - з. дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

9. Комиссия по противодействию коррупции или должностное лицо учреждения, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
10. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению №2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.
11. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации комиссией по противодействию коррупции или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
12. Работодатель 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 к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МБУК «ОДБ»

13. О поступившем Уведомлении в день регистрации комиссией по противодействию коррупции или должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад работодателю.

14. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка). 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 в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией по противодействию коррупции или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации. По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.
15. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:
 - 15.1. Проводить беседу с работником;
 - 15.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;
 - 15.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;
 - 15.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.
16. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.
17. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

Приложение №1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников
муниципального бюджетного учреждения
культуры городского округа
Тольятти «Объединение детских библиотек»
к совершению коррупционных правонарушений»,
к совершению коррупционных правонарушений,
утвержденному приказом
№168-О от 30.12.2016

Рекомендуемый образец

Директору

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление о факте обращения в целях склонения работника МБУК «ОДБ»
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику МБУК «ОДБ» 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
МБУК «ОДБ» 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 МБУК «ОДБ» принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(дата)

(инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение №2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников
муниципального бюджетного учреждения
культуры городского округа
Тольятти «Объединение детских библиотек»
к совершению коррупционных правонарушений»,
к совершению коррупционных правонарушений,
утвержденному приказом
№168-О от 30.12.2016

Рекомендуемый образец

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Тольятти «Объединение детских библиотек» (МБУК «ОДБ»)

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Кол-во листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего о уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начат: " _____ " _____ 20 _____ г.

Окончен: " _____ " _____ 20 _____ г.

На " _____ " листах