Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Централизованная библиотечная система

ПОЛОЖЕНИЕ
об информировании работниками
работодателя о случаях склонения их
к совершению коррупционных правонару-
шений и порядке рассмотрения таких сообщений

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК ЦБС
_____ Н.В. Жукова
«__» _____ 2018 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок информирования работодателя работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее Учреждения) о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой Учреждения.

1.3. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных нарушений возлагается на работника Учреждения.

1.4. Работнику, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Положением.

II. Порядок информирования

2.1. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить своего руководителя.

2.2. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направить директору уведомление в письменной форме (Приложение 1). При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя (работника), контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- замещаемая должность;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя (работника);

- дата составления уведомления.

2.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица.

2.5. Директор рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение 2 к настоящему распоряжению) в течение одного дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней).

2.6. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;

- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;

- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;

- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;

- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;

- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий директора.

2.7. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором и должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции.

2.9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации.

2.10. С целью организации проверки директор в течение трех рабочих дней направляет уведомление в комиссию по противодействию коррупции (далее комиссия).

2.11. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

2.12. Результаты проверки комиссия представляет директору в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

2.13. В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.14. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации директору по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

2.15. Директором принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

2.16. В случае, если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта

интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения директору для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

2.17. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.

2.18. Материалы проверок хранятся у лица, ответственного за противодействие коррупции, в течение трех лет.

Приложение 1

УВЕДОМЛЕНИЕ
о склонении к совершению коррупционных нарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику 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 по просьбе обратившихся лиц);

_____

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____
склоняющем к коррупционному правонарушению);

_____

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,

_____
а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица

_____
о совершении коррупционного правонарушения).

_____	_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)	(дата)

Приложение 2
к _____
«____»_____20__ г. №_____

Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8