

Порядок

уведомления нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников МУ «Централизованная библиотечная система» Копейского городского округа Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников МУ «Централизованная библиотечная система» Копейского городского округа Челябинской области (далее соответственно - Порядок, МУ «ЦБС») к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанность уведомлять нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работников МУ «ЦБС» (далее – работник).

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работниками в письменной форме по рекомендуемому образцу, согласно приложению № 1 к Порядку (далее - уведомление), незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне служебного времени, незамедлительно при первой возможности, путем передачи уведомления в управление культуры администрации.

4. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность и структурное подразделение, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений.

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

5. Согласно статье 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работниками обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах склонения к

совершению коррупционных правонарушений является, правонарушением, влекущим его увольнение с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

6. Уведомление работником о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений направляется на имя представителя нанимателя (работодателя).

7. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений по рекомендуемому образцу, согласно приложению № 2 к Порядку (далее - Журнал).

8. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления, по рекомендуемому образцу, согласно приложению № 3 к Порядку.

Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается в МУ «ЦБС», у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МУ «ЦБС»

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается МУ «ЦБС», ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в управлении культуры администрации.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

10. Зарегистрированное уведомление не позднее дня, следующего за днем регистрации (за исключением нерабочих дней), передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений (далее - проверка).

11. Организация проверки осуществляется структурным подразделением управления культуры, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по поручению представителя нанимателя (работодателя) во взаимодействии, при необходимости, с другими структурными подразделениями путем:

- проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

12. Проверка осуществляется МУ «ЦБС», лицами (подразделениями), ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МУ «ЦБС» в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты его регистрации в Журнале.

По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя (работодателя) или лицу, его замещающему, для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

13. При принятии представителем нанимателя (работодателя) решения о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы отправка осуществляется не позднее 20 дней с даты его регистрации в Журнале.