

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Аургазинская централизованная библиотечная система»
муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан
(МБУК «Аургазинская ЦБС» МР Аургазинский район РБ)

ПРИКАЗ

01.02.2023г

№ 11 - о/д

с. Толбазы

**об утверждении Порядка
уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Руководствуясь частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБУК «Аургазинская ЦБС» МР Аургазинский район РБ к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №1).

1.2. Форму Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения (Приложение №2).

1.3. Форму Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №3).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Ф.Газиева

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника МБУК «Аургазинская ЦБС» МР Аургазинский район РБ
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБУК «Аургазинская ЦБС» МР Аургазинский район РБ к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником (далее - работник) МБУК «Аургазинская ЦБС» МР Аургазинский район РБ (далее - Учреждение) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. Процедура уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Учреждения обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в

виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места по иным основаниям он обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия на непосредственное место работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного работником уведомления.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в Учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация

проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель Учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение 2
Утвержден
приказом директора
МБУК «Аургазинская ЦБС»
МР Аургазинский район РБ
от «01» февраля 2023г. № 11 - о/д

Директору
МБУК «Аургазинская ЦБС»
МР Аургазинский район РБ
Газиевой А.Ф.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (должность)
телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Порядком уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, уведомляю о факте обращения ко мне « » 20 г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно:

(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)

гражданином (должностным лицом) _____
(Ф.И.О)

(должность лица, обратившегося к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах

которого лицо обратилось к работнику учреждения в целях склонения его к коррупционным правонарушениям).

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица обратившегося к работнику)

В связи с поступившим обращением мной _____

(описать характер действий работника в сложившейся ситуации)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись, ФИО работника)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____
_____ ФИО ответственного лица

Приложение 3
Утвержден
приказом директора
МБУК «Аургазинская ЦБС»
МР Аургазинский район РБ
от «01» февраля 2023г. № 1/1- о/д

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работника учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

Начат "___" _____ 20__ г.

Окончен "___" _____ 20__ г.

На "___" листах.

| № п/п | Регист рацио нный номер | Дата и время регистра ции | ФИО, должность работника учреждения, подавшего уведомление | Подпись работника, подавшего уведомлен ие | Краткое содержание уведомлени я | ФИО работника принявшего уведомлений | Подпись работника, принявшего уведомление |
|-------|----------------------------------|------------------------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |