

Принято

Общим собранием работников
ММКУК ЦБС Брединского
муниципального района
Протокол № 1 от 27.03.2020

Утверждаю

Директор ММКУК ЦБС Брединского
муниципального района
Кайсарова Л.Н.
Приказ № 2 от 27.03.2020



ПОРЯДОК

уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

Межпоселенческого муниципального казенного учреждения культуры
Централизованная библиотечная система Брединского муниципального района

1.Общеположения

1.1. Порядок уведомления работниками ММКУК ЦБС о фактах обращения в целях склонения работников ММКУК ЦБС к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Учреждение, работники), Порядок разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Обязанность уведомлять обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. 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, в праве уведомлять об этом в соответствии с настоящим Порядком.

2.Порядок уведомления

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, директору ММКУК ЦБС Брединского муниципального района Л.Н. Кайсаровой о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление (приложение №1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3.Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1 В уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество председателя Комиссии по противодействию коррупции, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
 - сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
 - способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.
- Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4 .Регистрация и рассмотрение уведомления

4.1. Секретарь антикоррупционной комиссии, 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.

4.2. Уведомление работника Учреждения передается для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников отдела культуры и урегулированию конфликта интересов, образованную в Муниципальном казенном учреждении Отдел культуры Администрации Брединского муниципального района.

4.3 Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее — Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится вместе, 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. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается председателю Комиссии по противодействию коррупции, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.3 В ходе предварительного рассмотрения уведомления члены Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников отдела культуры и урегулированию конфликта интересов имеют право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от лиц, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и

направлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

4.4. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников отдела культуры и урегулированию конфликта интересов, подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений.

4.5. В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателям соответствующей комиссии, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников отдела культуры и урегулированию конфликта интересов. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

4.6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников отдела культуры и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном приказом МКУ Отдел культуры Администрации Брединского муниципального района от 28.06.2016 г. № 35-ОД «Об утверждении Положения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ Отдел культуры Администрации Брединского муниципального района и урегулированию конфликта интересов».

4.7. Руководителем МКУ Отдел культуры Администрации Брединского муниципального района по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 9 настоящего Порядка, руководитель отдела культуры принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

4.9. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 4.8 настоящего Порядка, председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников отдела культуры и урегулированию конфликта интересов представляет доклад руководителю отдела культуры.

Приложение № 1
К Порядку уведомления
работодателя о
фактах обращения в
целях склонения работников
к совершению
коррупционных
правонарушений

Руководителю МКУ Отдел культуры
Администрации Брединского
муниципального района Юскиной И.Г.

от _____
(ФИО)

(Должность, телефон)

**Уведомление о факте обращения
в целях склонения работника
К совершению коррупционных правонарушений**

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны:

(все известные сведения о физическом(юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

Сообщаю, что:

1. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое

должен был совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)

2. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица

совершении коррупционного правонарушения)

3. Склонение к правонарушению произошло

(дата, место, время)

/ / 20__ г. (дата)
Регистрация № ____ от « ____ » 2020 г.

(подпись, инициалы и фамилия)

Журнал
Регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения работников
ММКУК ЦБС Брединского муниципального района к совершению
коррупционных правонарушений

Начат « » 2020

Окончен « » 2020

[illegible]