Приложение
к приказу МБУ «Библиотека
Южненского сельского поселения
Белореченского района»
от «10» августа 2021 г.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБУ «Библиотека Южненского сельского поселения Белореченского района» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-03 «О противодействии коррупции» и определяет:

процедуру уведомления работодателя работником МБУ «Библиотека Южненского сельского поселения Белореченского района» (далее работник) 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.

Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МБУ«Библиотека Южненского сельского поселения Белореченского района» обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, ибо 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.

Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю МБУ «Библиотека Южненского сельского поселения Белореченского района» не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем МБУ «Библиотека Южненского сельского поселения Белореченского района», остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБУ «Библиотека Южненского сельского поселения Белореченского района» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

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 МБУ Библиотека Южненского сельского поселения Белореченского района» ;

_ 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, 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.

Порядок регистрации Уведомления

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

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в Журнале учета уведомлений которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МБУ «Библиотека Южненского сельского поселения Белореченского района» 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 директору МБУ «Библиотека Южненского сельского поселения Белореченского района» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней директор МБУ «Библиотека Южненского сельского поселения Белореченского района» 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 сообщаться директору МБУ «Библиотека Южненского сельского поселения Белореченского района» в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор МБУ «Библиотека Южненского сельского поселения Белореченского района» 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 №1

Формы уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

_____

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

От _____

(Ф.И.О., должность работника,

_____

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

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, другие условия)

_____

_____

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 коррупционному правонарушению

_____

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____

"____" _____ 2016 г. _____ _____

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение №2

ТАЛОН УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление принято «____» _____ 20___г.

от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание
уведомления:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Уведомление принято:

_____ _____

(Подпись лица принявшего уведомление) (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

Входящий № по журналу _____ от «___»_____20____г.

_____ _____

Подпись лица, получившего талон корешок Ф.И.О. лица получившего талон корешок

Талон корешок

Уведомление принято: «____» _____20___г. входящий № по журналу _____

_____ _____ _____

(Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление, подпись)

Приложение № 3

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата получения уведомления	Ф.И.О. лица уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Порядок изучил и обязуюсь выполнять:

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись