

**Порядок
информирования работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарская краевая специальная
библиотека для слепых имени А.П.Чехова» к совершению коррупционных правонарушений
или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения, иными лицами, а
также порядок рассмотрения таких сообщений**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок информирования работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П.Чехова» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, а также порядок рассмотрения таких сообщений (далее соответственно – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013 г. и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, 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, обязан уведомлять об этом ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, осуществляется работником в письменной форме произвольно или по образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений или направления такого уведомления посредством любых доступных каналов передачи информации: почтовой связи, на адрес электронной почты bibsheh@mail.ru, по телефону по фактам коррупции: 8 (900) 232-43-29.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают 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.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, а также фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал, приложение 2). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью. 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, и его подписи.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение директору или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Директор по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, при необходимости, с другими подразделениями организации, а также комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

При проведении проверки представленных сведений уполномоченные должностные лица вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются директору для принятия решения об обращении/не обращении в правоохранительные органы.

3.5. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1

к Порядку информирования работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУК ККБС к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, а также порядок рассмотрения таких сообщений

Директору ГБУК ККБС

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками

Настоящим уведомляю, 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 или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками)

_____ (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 коррупционному правонарушению, а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: № _____ от " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Порядку информирования работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУК ККБС к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, а также порядок рассмотрения таких сообщений

ЖУРНАЛ

учета (регистрации) уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных и иных правонарушений контрагентами учреждения, иными лицами, а также порядок рассмотрения таких сообщений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО и должность работника, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	ФИО регистрирующего лица, подпись	Подпись работника, подавшего уведомление	Отметка о получении копии	Особые отметки и примечания