Приложение № 2
к приказу МБУК «Библиотечно-информационный
и методический центр»
от 27 января 2023 г. № 9-ОД

ПОРЯДОК
уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МБУК «Библиотечно-информационный и методический центр» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:
– процедуру уведомления работодателя работником МБУК «Библиотечно-информационный и методический центр» (далее – Учреждение) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
– порядок регистрации уведомлений;
– порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.
1.2. Невыполнение работником требований настоящего Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.1. Обязанность уведомлять работодателя 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.
2.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме по образцу (приложение N 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 почтовой связи Учреждения.
2.3. Уведомление составляется на имя директора Учреждения.
2.4. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:
1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
2) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
4) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
5) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
6) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
7) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.
8) Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

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

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). 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, и его подписи.

3.2. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

4. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

4.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение директору Учреждения для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

4.2. Директор Учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

4.3. 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 по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими структурными подразделениями Учреждения.

4.4. При проведении проверки представленных сведений ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- совершать иные действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством.

4.5. 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 ответственным за профилактику коррупционных правонарушений директору Учреждения для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

4.6. О решении, принятом по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений, в течение 7 дней с даты его принятия уведомляют работника, направившего уведомление.

Приложение N 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников МБУК «Библиотечно-информационный
и методический центр»
к совершению коррупционных
правонарушений

Руководителю _____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

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)
_____
(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: N _____ от "__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников МБУК «Библиотечно-информационный
и методический центр»
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работников
МБУК «Библиотечно-информационный и методический центр»
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 3
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников МБУК «Библиотечно-информационный
и методический центр»
к совершению коррупционных
правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____
	Уведомление принято:
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 201_ г.	_____ (номер по журналу)
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	"__" _____ 201_ г. _____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 201_ г.	