

Муниципальное бюджетное учреждение
Централизованная система детских библиотек
городского округа город Уфа Республики Башкортостан
(МБУ ЦСДБ ГО г. Уфа РБ)



Председатель профсоюзного
комитета МБУ ЦСДБ ГО г. Уфа РБ

О.В. Поступова

«09» 01 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ЦСДБ ГО г. Уфа РБ

А.З. Юнусова

«09» 01 2019г.

Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников МБУ ЦСДБ ГО г. Уфа РБ
к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - организации, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей

1.2. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. 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.

1.4. 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, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

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 руководителю организации или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах (Приложение № 1).

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 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 правонарушений документы.

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

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Руководитель организации или должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал (Приложение № 2), который хранится в месте, 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.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации руководителем организации или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Работодатель 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.

Образец

Директору МБУ ЦСДБ ГО г. Уфа РБ

А.З. Юнусовой

от _____
(Ф.И.О., должность, 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)

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.

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников _____

(наименование организации)

к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомле ния	Дата и время регистрации уведомл ения	Ф.И.О., должно сть подавш его уведомл ение	Краткое содержа ние уведомл ения	Количе ство листов	Ф.И.О. регистриру ющего уведомлени е	Подпись регистриру ющего уведомлени е	Подпис ь подавш его уведомл ение	Особ ые отме тки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Работники обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях склонения их к коррупции. Исключение - когда по данным фактам проведена или идет проверка.

Письменное уведомление в 2 экземплярах (форма приведена в приложении) представляется должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В нем указываются, в частности, дата, место, время, обстоятельства и способ склонения к коррупции, все известные сведения об обратившемся лице. Представленная информация является конфиденциальной.

Уведомление регистрируется в специальном журнале. Один заверенный экземпляр возвращается работнику.

Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки.

Работник вправе сообщить о фактах склонения к коррупции других сотрудников.