

УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ «Детско-юношеская библиотека»
Минкультуры Чувашии

Т. Р. Григорьева



**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников БУ «Детско-юношеская библиотека»
Минкультуры Чувашии к совершению коррупционных правонарушений**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников бюджетного учреждения «Детско-юношеская библиотека» Минкультуры Чувашии к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок, Учреждение) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в них сведений.
- 1.2. 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.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

- 2.1. Работник обязан в течение трех рабочих дней уведомить руководителя Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне основного места работы он обязан уведомить руководителя Учреждения незамедлительно с момента прибытия на основное место работы.
- 2.2. Уведомление руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку путем передачи его документоведу, который является секретарем Комиссии по противодействию коррупции Учреждения (далее – документовед).
- 2.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя Учреждения с соблюдением процедуры, определенной Порядком.
- 2.4. В уведомлении работник указывает:
 - фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и телефон;
 - описание обстоятельств, при которых ему стало известно о случаях обращения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
 - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
 - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

- 2.5. Документовед регистрирует поступившие уведомления в журнале согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Документовед докладывает руководителю Учреждения о факте поступления уведомления.

- 2.6. Документовед, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Образец талона-уведомления приведен в Приложении 3 к настоящему Порядку и состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у документоведа, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

- 2.7. Срок хранения документов, связанных с подачей уведомления, 5 лет с момента регистрации, журнала поступивших уведомлений – 5 лет с момента регистрации последнего уведомления.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

- 3.1. По поручению руководителя Учреждения организация проверки сведений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении (далее – ответственное лицо) путем направления уведомлений в Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, Генпрокуратуру России или МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим уведомление и (или) указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

- 3.2. Уведомление направляется не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале. По решению руководителя Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов, либо в их территориальные органы в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

- 3.3. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Генпрокуратурой России, МВД России, ФСБ России, либо их территориальными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до директора Учреждения.

- 3.4. Государственная защита работника, уведомившего руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

- 3.5. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение

или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников
БУ «Детско-юношеская библиотека»
Минкультуры Чувашии к совершению
коррупционных правонарушений

Форма уведомления

Директору
БУ «Детско-юношеская библиотека»
Минкультуры Чувашии

_____ (Фамилия И.О.)

от _____

_____ (Фамилия, имя, отчество, 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)

«_____» 20 ____ г.
(дата)

Регистрация: № _____ от «_____» 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников
БУ «Детско-юношеская библиотека»
Минкультуры Чувашии к совершению
коррупционных правонарушений

Форма журнала

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений
БУ «Детско-юношеская библиотека» Минкультуры Чувашии

№ п/п	Дата и время при- ятия уве- домления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое со- держание уве- домления	Ф.И.О. лица, при- нявшего уведомле- ние
		Ф.И.О.	документ, удостоверяю- щий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников
БУ «Детско-юношеская библиотека»
Минкультуры Чувашии к совершению
коррупционных правонарушений

Форма талона

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ №
<p style="margin: 0;">Уведомление</p> <p style="margin: 0;">Принято от _____</p> <p style="margin: 0;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="margin: 0; font-weight: bold;">Краткое содержание уведомления</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p style="margin: 0;">Уведомление</p> <p style="margin: 0;">Принято от _____</p> <p style="margin: 0;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="margin: 0; font-weight: bold;">Краткое содержание уведомления</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p style="margin: 0; font-weight: bold;">Уведомление принято:</p>	
<p style="margin: 0;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="margin: 0;">« _____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p style="margin: 0;">(Ф. И. О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="margin: 0;">(номер по журналу)</p> <p style="margin: 0;">« _____ » _____ 20 ____ г.</p>
<p style="margin: 0; font-weight: bold;">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p style="margin: 0;">« _____ » _____ 20 ____ г.</p>	
<p style="margin: 0; font-weight: bold;">(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>	

23. Работник, который ознакомился с фактами обращения в целях склонения виновных работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя Учреждения с соблюдением принципов, определенных Порядком:
- фамилии, имени, отчества (или кличка), личности, места жительства и телефон;
 - описание обстоятельств фактов, изложенных в случаях обращения в связи с исполнением трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (место, место, время, другие условия);
 - поскольку свидетель о коррупционных правонарушениях, который введен для быстрого обращения по просьбе обратившегося лиц;
 - все известные сведения о физической (личностном) виде, склонности к коррупционному правонарушению;
 - способ и достоверность связанных с коррупционным правонарушением, а также информацию об отце (согласно) принять предложение льготы о совершении коррупционного правонарушения.