

**ПОРЯДОК**  
**уведомления директора МАУК «Межпоселенческая центральная библиотека» о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений в МАУК «Межпоселенческая центральная библиотека».**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок уведомления директора МАУК «Межпоселенческая центральная библиотека» о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений в МАУК «МЦБ» (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работников МАУК «Межпоселенческая центральная библиотека» при выявлении ими факта коррупционного правонарушения или при склонении работника к совершению коррупционного правонарушения.
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.3. Обязанность уведомлять директора МАУК «МЦБ» обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
- 1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора МАУК «МЦБ» в соответствии с Порядком.

**1. Порядок уведомления работодателя**

- 2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом директора МАУК «МЦБ», а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.
- 2.2. Уведомление может быть вручено директору МАУК «МЦБ» при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию поступающей в учреждение корреспонденции, а также направлено по почте или по иным каналам связи.

2.3. Уведомление о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение № 1) в двух экземплярах.

2.4. Уведомление предоставляется на имя директора МАУК «МЦБ», а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя заместителя директора МАУК «МЦБ».

2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить директору МАУК «МЦБ».

## **2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество директора МАУК «МЦБ» или лица, его заменяющего;
- должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;
- сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в том числе дата, время и место обращения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения, сведения.

3.2. В случае если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

## **3. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Лицо, ответственное за прием и регистрацию поступающей в учреждение корреспонденции, а также лица, ответственные за профилактику коррупционных проявлений в учреждении ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к

совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МАУК «МЦБ», учреждений культуры и дополнительного образования Новгородского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован, заверен печатью и подписью директора МАУК «МЦБ».

4.3. В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;
- краткое содержание уведомления;
- количество листов уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление;
- подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

4.4. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение директора МАУК «МЦБ», второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.5. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица МАУК «МЦБ», ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение директору МАУК «МЦБ».

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

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

#### **4. Порядок рассмотрения уведомлений**

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено директором МАУК «МЦБ» в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления директор МАУК «МЦБ» принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;

- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий председателя Комитета.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений в МАУК «МЦБ».

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных проявлений срок проведения проверки может быть продлен председателем Комиссии, не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

5.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

5.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.9. Результаты проверки направляются директору МАУК «МЦБ» в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.10. Директор МАУК «МЦБ» обязан рассмотреть протокол Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

5.11. По результатам проведенной проверки директор МАУК «МЦБ» принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче

материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

5.12. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

5.13. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилактику коррупционных проявлений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

5.14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о склонении к совершению коррупционных нарушений

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

\_\_\_\_\_ (дата, время, место)

гр.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_ (в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению  
коррупционных действий)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность ответственного лица)



