

**Министерство культуры Саратовской области
Государственное учреждение культуры
«Областная библиотека для детей и юношества
им. А.С. Пушкина»**

П Р И К А З

25.05.2017г.

1-3/39

г. Саратов

**об утверждении порядка уведомления
работодателя о фактах склонения к
совершению коррупционных
правонарушений**

В соответствии с ч.5 ст.9, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N273-ФЗ "О противодействии коррупции", п.4 ч.2 ст.5.3 Закона Саратовской области от 29.12.2006 N 155-ЗСО "О противодействии коррупции в Саратовской области"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению (Приложение №1).
2. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.С. Абрамова



«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом ГУК «ОБДЮ им. А.С. Пушкина»
от «25» мая 2017 г. №1/3-39
для детей и юношества
Директор ГУК «ОБДЮ им. А.С. Пушкина»

И.С. Абрамова

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина» (далее Учреждение), к совершению коррупционных правонарушений, разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пункта 4 части 2 статьи 5.3 Закона Саратовской области от 29.12.2006 N 155-ЗСО (ред. от 27.04.2016) "О противодействии коррупции в Саратовской области" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, 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, 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, вправе уведомлять об этом директора учреждения или комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина» и (или) ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления директору учреждения или

комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина» и или ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, а также возможно направления такого уведомления администрации Учреждения посредством почтовой связи.

1.6. 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 директора учреждения или комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов ГУК «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина» и или ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора учреждения, 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.

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

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

1.9. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 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.

2. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Прием и регистрация уведомлений осуществляется:

- делопроизводителем Учреждения;
- секретарем комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

-ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N2 к настоящему Приказу). 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.

2.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. Работник регистрирующий уведомление, делает его копию с датой и входящим номером, и передает его лицу подавшему данное уведомление.

2.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

2.5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

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

3.2. Директор или лицо, его замещающее, 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:

- директором Учреждения;
- комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

3.4. При проведении проверки представленных сведений лица ответственные 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 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.

3.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений, для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.6. Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение №2 к приказу №1/3-39
от 25.05.2017г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работников
государственного учреждения культуры «Областная библиотека для детей и юношества им. А.С. Пушкина»
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, удостоверяющ ий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8