

## ПОРЯДОК

### уведомления руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр»

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр» (далее - учреждение) о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя руководителя учреждения уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме, согласно *приложению 1* к настоящему порядку (далее - уведомление).

3. В случаях, если обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения его в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление руководителя учреждения посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

Уведомление направляется руководителю учреждения вне зависимости от сообщения работника об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и другие государственные органы.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

-ФИО, должность руководителя учреждения.

-ФИО, должность, место жительства, телефон лица, направившего уведомление.

-все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшим) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

-сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

-описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

-способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы); дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

-обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

-сведения о сообщении работником об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

-дата заполнения уведомления;

-подпись работника, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя учреждения, в день его поступления регистрируется ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал) по форме согласно *приложению № 2* к положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в МБУК Окуловский МБИЦ.

В журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику в день регистрации под подпись в журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю учреждения.

7. Руководитель по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об учреждении проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

8. Проверка проводится ответственными должностными лицами в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления, во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями учреждения.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых к работнику поступило обращение от каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проверки.

10. Ответственное лицо по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Окуловскому району, Управление Федеральной службы безопасности по Новгородской области не позднее двадцати рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственным лицом о принятом руководителем решении в срок, не превышающий семи дней со дня окончания проверки.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления руководителя  
МБУК Окуловский МБИЦ о факте  
обращения в целях склонения работника  
учреждения к совершению коррупционных  
правонарушений

Форма

Директору МБУК Окуловский МБИЦ \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
место работы,

\_\_\_\_\_  
место жительства, телефон

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению  
(далее - правонарушение) со стороны \_\_\_\_\_  
(указываются все известные

\_\_\_\_\_ сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к правонарушению:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_ должность физического лица, наименование и местонахождение юридического лица

\_\_\_\_\_ и  
иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления  
мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается сущность предполагаемого правонарушения:

\_\_\_\_\_ злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки,

злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное  
использование физическим лицом своего должностного положения вопреки  
законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде  
денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных  
имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное  
предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

(указывается способ склонения к правонарушению:

подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ мину

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства

склонения к правонарушению:

телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление,

обстоятельства)

6. Сведения о направлении руководителем учреждения сообщения о склонении его к  
правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы:

Приложение: \_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_ (дата

заполнения уведомления) (подпись руководителя)

Дата регистрации уведомления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,

зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления руководителя  
МБУК Окуловский МБИЦ о факте  
обращения в целях склонения работника  
учреждения к совершению коррупционных  
правонарушений

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений**

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Окуловский межпоселенческий  
библиотечно-информационный центр»**  
(наименование муниципального учреждения)

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике учреждения, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомлени е
		ФИО	должность	контакт- ный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7