

СОГЛАСОВАНО

Председатель Арамилской
городской профсоюзной
организации работников культуры

Мену (Мончилов А.Е.)

«29» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУК «Арамилская ЦГБ»



О.Ю. Яшникова

Приказ № 30 от 29.04.2025 г.

Порядок

уведомления обращения в целях склонения работников

Муниципального бюджетного учреждения культуры

«Арамилская Центральная городская библиотека»

к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет: - процедуру уведомления руководителя работником МБУК «Арамилская ЦГБ» о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление); - порядок регистрации уведомлений; - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять руководителя обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде по форме согласно (Приложению № 1 к настоящему Порядку) и передается в канцелярию руководителя не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся: - фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление; - занимаемая им должность; - дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; - характер обращения; - данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; - иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; - дата представления уведомления; - подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений по утвержденной форме. В журнале указываются: - порядковый номер уведомления; - дата и время принятия уведомления; - фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением; - дата и время передачи уведомления в канцелярию; - краткое содержание уведомления; - фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. Журнал регистрации уведомлений оформляется, ведется и хранится у руководителя.

4.4. Руководитель несет ответственность, зарегистрировавший уведомление, несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работника в течение трех рабочих дней рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работника МБУК «Арамильская ЦГБ» к
совершению коррупционных правонарушений
«В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ О
противодействии коррупции»

я, _____

(ФИО, должность работника государственного учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

(дата, место, время)

гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику государственного учреждения: ФИО, место работы и т.д.)
в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а
именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника учреждения
к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник
учреждения считает необходимым сообщить)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ 20__ г. за № _____

(подпись, ФИО ответственного лица, зарегистрировавшего документ)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы,
подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника
государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью

4 листа

Директор МБУК «Арамилская ЦГБ»
О.Ю. Яшников

