

**Порядок  
информирования работниками МКУК «Черепановская ЦБС»  
работодателя о фактах склонения их к совершению коррупционных  
нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений (далее - Порядок)**

Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 237-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками Муниципального казённого учреждения культуры «Черепановская централизованная библиотечная система» (далее – МКУК «Черепановская ЦБС») директора Муниципального казённого учреждения культуры «Черепановская централизованная библиотечная система» о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 237-ФЗ «О противодействии коррупции».

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам МКУК «Черепановская ЦБС» в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора МКУК «Черепановская ЦБС» в соответствии с настоящим Порядком.

Невыполнение работником должностной обязанности, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно в день получения предложения представить Директору МКУК «Черепановская ЦБС» уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление). В уведомлении указывается перечень сведений в соответствии с Приложением №4.1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты составления уведомления.

Поступившее уведомление незамедлительно в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме, согласно Приложению № 4.2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью МКУК Черепановская ЦБС», храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по поручению директора МКУК «Черепановская ЦБС» в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления.

Организацию проверки осуществляет председатель Комиссии МКУК «Черепановская ЦБС» по противодействию коррупции. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится уполномоченными лицами.

В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В случае прямой или косвенной заинтересованности он обязан обратиться к директору МКУК «Черепановская ЦБС» с письменным заявлением об освобождении от участия в проведении проверки.

В ходе проверки у работника могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционному правонарушению, или в отношении представленных сведений о коррупционном правонарушении, по поводу которого поступило обращение, а также о действиях работника в связи с поступившим к нему обращением.

В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- б) должностные обязанности, к неисполнению (ненадлежащему исполнению) которых пытались склонить работника.

По результатам проверки председателем Комиссии по противодействию коррупции направляется докладная записка на имя директора МКУК «Черепановская ЦБС». В докладной записке:

- а) указываются результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении;
  - б) подтверждается или опровергается факт обращения в целях склонения работника МКУК «Черепановская ЦБС» к совершению коррупционного правонарушения;
  - в) указываются мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.
- В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения все материалы, связанные с фактом обращения, направляются директором МКУК «Черепановская ЦБС» в трехдневный срок в правоохранительные органы.

Приложение №4.1  
к Порядку  
информирования работниками  
МКУК «Черепановская ЦБС»  
работодателя о фактах склонения их  
к совершению коррупционных нарушений  
и порядка рассмотрения таких сообщений

**Перечень сведений,  
содержащихся в уведомлениях работников МКУК «Черепановская  
ЦБС», о фактах склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений**

1. Фамилия, имя и отчество работника
2. Должность
3. Структурное подразделение
4. Информация о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения: информация о лице (лицах), склонявшем сотрудника к совершению коррупционного правонарушения; информация о месте и времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения; информация о сущности предполагаемого правонарушения (действие (бездействие) работника), к которому склоняется работник
5. Дата, подпись работника

Приложение № 4.2  
к Порядку  
информирования работниками  
МКУК «Черепановская ЦБС»  
работодателя о фактах склонения их  
к совершению коррупционных нарушений и  
порядка рассмотрения таких сообщений

**Журнал  
регистрации уведомлений о фактах обращения  
к работникам МКУК «Черепановская ЦБС» в целях склонения их  
к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Ф.И.О. работника, представившего уведомление	Должность	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. и подпись работника, принявшего уведомление	Примечание