

Порядок

информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений в МБУ «Централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения механизмов обращения, регистрации, рассмотрения поступающих от работников добровольных уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О противодействии коррупции».

1.3. Обязанность уведомлять работодателя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами, возлагается на работника.

1.4. Работнику, которому стало известна информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами обязан направить работодателю уведомление в письменной форме, в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами, он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя, а если информация поступила 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 руководителю учреждения при личной встрече, лицу, ответственному за приём и регистрацию уведомлений, а так же направлено по почте или иным каналам связи.

2.3. Уведомление работником о полученной информации о коррупционных правонарушениях подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение) в двух экземплярах.

2.4. Уведомление предоставляется на имя руководителя учреждения, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности руководителя учреждения.

2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах полученной информации о коррупционных правонарушениях, о чем обязан сообщить работодателю.

3. Перечень сведений, содержащих в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения или лица, его замещающего;

должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;

обстоятельства, при которых он узнал о факте совершения коррупционных правонарушений;

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу.

3.2. 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).

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Секретарь руководителя учреждения, а также лица, ответственные за профилактику коррупционных проявлений в учреждении ведут приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистраций уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя учреждения.

4.4. В журнал вносятся следующие данные: регистрационный номер уведомления; дата регистрации уведомления; должность, фамилия, имя, отчество уведомителя; краткое содержание уведомления; фамилия имя отчество работника, принявшего уведомление; подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенной подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем 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 подчиненности представителям работодателя.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

оставление уведомления без рассмотрения;

оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;

оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нём 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 уведомлений в органы, наделённые полномочиями, в случае если в нём содержатся сведения, имеющие признаки преступления;

передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений совместно с комиссией по урегулированию споров между участниками (далее - Комиссия).

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 проверки лица, ответственного за профилактику коррупционных проявлений срок проведения проверки может быть продлен работодателем, 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 отношения к уведомлению.

5.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.9. Результаты проверки направляются работодателю 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, которое содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.10. Работодатель обязан рассмотреть протокол комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

5.11. По результатам проведённой проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

передача уведомлений 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 трёх рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.

5.13. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилактику коррупционных проявлений, в предусмотренном номенклатуре дел в течение трёх лет.

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

Приложение к Порядку
информирования работниками работодателя
о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками,
контрагентами учреждения или иными
лицами и порядка рассмотрения таких
сообщений

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю, что

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стала известна информация о случаях совершения
_____ коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными
_____ лицами)

_____ (дата, место, время)

2. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершив
_____ коррупционное правонарушение)

_____/_____/_____
Подпись фамилия, инициалы дата

Уведомление зарегистрирована в Журнале регистрации « ____ » _____ г. № _____

(ФИО, должность ответственного лица)