

**Порядок информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном
учреждении культуры «Объединение городских библиотек» города
Магнитогорска**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Объединение городских библиотек» города Магнитогорска (далее – Порядок) определяет порядок действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрению таких сообщений в деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение городских библиотек» города Магнитогорска (далее - МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска).

2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска.

3. Работники МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска обязаны информировать директора МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

4. Организацию учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска осуществляет ответственный за противодействие коррупции в МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска.

5. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

II. Требования, предъявляемые к обращению

6. В своем обращении работник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

7. Обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;

- обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;

- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;

- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

8. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска, предложения о мерах по их устранению.

III. Регистрация и рассмотрение обращений

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за противодействие коррупции в МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска.

10. Работодатель рассматривает уведомление и передает его лицу, ответственному за противодействие коррупции в МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции в МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

11. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о случаях совершения коррупционных правонарушений возлагается на ответственное лицо за противодействие коррупции в Учреждении.

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Объединение городских библиотек» города Магнитогорска в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

13. В ходе проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений.

14. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

15. В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие причинам и условия, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений;

16. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционного правонарушения комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

18. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

- содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);

- содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;

- содержащие неразборчивые слова на русском языке.

19. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем, регистрируется в журнале регистрации и учета о случаях совершения коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

20. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, работнику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

IV. Заключение

21. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска.

22. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов

Приложение
к Порядку информирования работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях совершении
коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении
культуры «Объединение городских библиотек» города Магнитогорск

Директору МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска _____

от _____

ФИО, должность работника

Адрес места жительства, номер
телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ (форма)

о сообщении случая коррупционного правонарушения в муниципальном бюджетном
учреждении культуры «Объединение городских библиотек» города Магнитогорска

Сообщаю, что: _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного
правонарушения в МБУК «ОГБ» г. Магнитогорска)

(дата, место, время, другие условия)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим
коррупционное нарушение)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Порядку информирования работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении
культуры «Объединение городских библиотек» города Магнитогорска

ЖУРНАЛ (форма)
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в МБУК
«ОГБ» г. Магнитогорска

№ п/ п	Номер, дата уведомлен ия	ФИО работни ка	Документ, удостоверяющ ий личность	Должность	Контактн ый номер телефона	Кратное содержани е уведомлен ия	ФИО лица принявшег о уведомлен ие