

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БУХГАЛТЕРИЯ СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

П р и к а з

р.п. Степное

от 18.06.2021 № 10-р

Об утверждении Положения о процедуре информирования работодателя о ставшей известной работнику МКУ "МЦБ Советского муниципального района" информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и порядка рассмотрения таких сообщений.

В целях реализации Федерального закона «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в отношении работников МКУ "МЦБ Советского муниципального района" Положение о процедуре информирования работодателя о ставшей известной работнику МКУ "МЦБ Советского муниципального района" информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и порядка рассмотрения таких сообщений.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МКУ "МЦБ
Советского МР Саратовской области"



Т.А. Черепнина

Положение

о процедуре информирования работодателя о ставшей известной работнику МКУ "МЦБ Советского муниципального района" информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и порядка рассмотрения таких сообщений.

1. Настоящим Положением устанавливается процедура уведомления работодателя о фактах, ставших известными работнику МКУ "МЦБ Советского МР" о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и порядка рассмотрения таких сообщений.

2. В представленном уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, наименование должности составителя уведомления;
- краткое описание должностных обязанностей;
- факты и обстоятельства, послужившие основанием для составления уведомления;
- дата, место и время события.

3. Работник представляет данное уведомление директору МКУ "МЦБ Советского МР".

4. Представленное уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений:

- в тот же день, если оно поступило по почте, либо представлено курьером;
- незамедлительно, в присутствии составителя уведомления, если уведомление представлено им лично.

5. В журнале регистрации уведомлений указывается:

- дата регистрации уведомления;
- фамилия, имя, отчество, наименование должности составителя уведомления.

6. После регистрации уведомление в течение служебного дня передается для рассмотрения директору МКУ "МЦБ Советского МР".

7. Директор МКУ "МЦБ Советского МР" в течение двух служебных дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

8. Для проведения проверки образуется комиссия. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять служебных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. В заседании комиссии по проведению проверки принимают участие:

- работодатель;
- уполномоченные работодателем работники.

10. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления, в случае необходимости работников и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения работника.

11. В ходе проведения проверки рассматриваются следующие материалы: должностная инструкция составителя уведомления, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

12. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

13. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии по проведению проверки.

14. В заключении указываются:

- а) состав комиссии;
- б) сроки проведения проверки;
- в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

15. Участники заседания комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.

16. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений работодатель с учетом заключения по результатам проверки в течение двух служебных дней принимает следующие решения:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия составителем уведомления, при необходимости работником, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о необходимости внесения изменений в административный регламент соответствующего органа, с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

г) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

17. При наличии заключения об опровержении факта обращения с целью склонения работников к совершению коррупционных правонарушений работодатель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

18. Решение, принятое работодателем, может быть обжаловано в установленном порядке.

Директор МКУ "МЦБ
Советского МР Саратовской области"



Т.А. Черепнина