

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Ангарского городского округа
«Централизованная библиотечная система»

ПРИКАЗ

10.10.2016
г. Ангарск

№ 467

Об утверждении Положения о
системе антикоррупционной
политики в МБУК «ЦБС»

В целях противодействия коррупции, а также для обеспечения соблюдения учреждением, его работниками норм антикоррупционного законодательства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить и ввести в действие с 10.10.2016 Положение о системе антикоррупционной политики в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Ангарского городского округа «Централизованная библиотечная система» (Приложение № 1).

Директор МБУК «ЦБС»



О.В. Тоболь



ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и определения:

Коррупция (коррупционные действия):

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных выше, от имени или в интересах учреждения.

Коррупционное правонарушение – совершенное противоправное (в нарушение антикоррупционного законодательства РФ) деяние, обладающее признаками коррупции, за которое законодательством С РФ установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Противодействие коррупции – деятельность ответственных по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Система антикоррупционной политики учреждения – комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о системе антикоррупционной политики в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Ангарского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее – Положение) (далее – МБУК «ЦБС») является основным локальным нормативным документом МБУК «ЦБС», определяющим ключевые принципы и требования, направленные на противодействие коррупции и минимизацию коррупционного риска, а также на обеспечение соблюдения учреждением, ее работниками, иными лицами, имеющими право действовать от имени и в интересах

учреждения, норм применяемого антикоррупционного законодательства.

2.2. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников МБУК «ЦБС» независимо от занимаемой должности, статуса и срока их работы в учреждении.

2.3. Все работники МБУК «ЦБС» должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

2.4. МБУК «ЦБС» содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем ознакомления при приеме на работу своих работников в целях поддержания их осведомлённости в вопросах соблюдения норм антикоррупционного законодательства и требований настоящего Положения.

2.5. Настоящее Положение, размещается на сайте МБУК «ЦБС», где открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящего Положения всеми партнерами, контрагентами и ее работниками.

2.6. В МБУК «ЦБС» предъявляются соответствующие требования к кандидатам на руководящие должности в учреждении на предмет их непричастности к коррупционной деятельности.

2.7. Контроль соблюдения в МБУК «ЦБС» антикоррупционного законодательства РФ осуществляет специально созданная Рабочая группа по противодействию коррупции.

2.8. Рабочая группа по противодействию коррупции также проводит служебные расследования по фактам обращений пользователей, партнеров по вопросам предвзятого или оскорбительного отношения к ним в обслуживании, личном взаимодействии и прочим факторам возможных противоправных действий работников МБУК «ЦБС».

2.9. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

– Законом РФ от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– Уставом МБУК «ЦБС».

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

3. Противодействие коррупции в МБУК «ЦБС» основывается на следующих основных принципах:

3.1. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

3.2. Законность.

3.3. Публичность и открытость деятельности администрации и работников МБУК «ЦБС», в том числе вовлеченность работников МБУК «ЦБС» (информированность работников о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур).

3.4. Приоритетность применения мер по предупреждению коррупции.

3.5. Сотрудничество в области противодействия коррупции с муниципальными органами, партнерами и пользователями МБУК «ЦБС».

3.6. Постоянный контроль и регулярный мониторинг (эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроль за их исполнением).

4. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ

4. Профилактика коррупции в МБУК «ЦБС» осуществляется путем применения следующих основных мер:

4.1. Формирование в коллективе МБУК «ЦБС» нетерпимости к коррупционному поведению;

4.2. Формирование у пользователей МБУК «ЦБС» нетерпимости к коррупционному поведению;

4.3. Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией МБУК «ЦБС» на предмет соответствия действующему законодательству;

4.4. Проведение мероприятий по разъяснению сотрудникам и пользователям МБУК «ЦБС» законодательства в сфере противодействия коррупции.

5. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

5.1. Создание механизма взаимодействия МБУК «ЦБС» с органами власти, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.

5.2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение сотрудников и пользователей к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у пользователей негативного отношения к коррупционному поведению.

5.3. Доведение работниками до сведения администрации и Рабочей группы по противодействию коррупции МБУК «ЦБС» обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5.4. Создание условий для уведомления пользователями администрации МБУК «ЦБС» обо всех случаях вымогания у них взяток и других форм коррупционной деятельности работниками Библиотеки.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВОПОЛАГАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ МБУК «ЦБС» ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

6.1. Ознакомление каждого вновь принятого работника с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦБС».

6.2. Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью МБУК «ЦБС», стандартной антикоррупционной оговорки.

6.3. Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры сотрудников МБУК «ЦБС».

6.4. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами библиотеки или иными лицами и порядок рассмотрения таких обращений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.) (Приложение № 1).

6.5. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких обращений (Приложение № 2).

6.6. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности МБУК «ЦБС» (Приложение № 3), от формальных и неформальных санкций.

6.7. Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.

6.8. Ротация работников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском.

6.9. Ознакомление работников под роспись со всеми вновь выходящими нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.

6.10. Организация индивидуального консультирования работников по вопросам

применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

6.11. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.

6.12. Осуществление регулярного контроля учета статистических показателей деятельности МБУК «ЦБС», ведения документов первичного учета деятельности структурных подразделений МБУК «ЦБС».

6.13. Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: благотворительные пожертвования, контрактные закупки.

6.14. Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.

6.15. Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции в МБУК «ЦБС».

7. МЕРЫ ПО УСТРАНЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

Перечень мер по устранению коррупционных рисков в МБУК «ЦБС» включает следующие основные мероприятия:

7.1. Оценка коррупционных рисков:

7.1.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных библиотечных услуг и форм деятельности в Библиотеке, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения сотрудниками Библиотеки коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Библиотекой.

7.1.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков в Библиотеке устанавливается следующий:

- определяются услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;
- составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждой услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;
- подготовка «карты коррупционных рисков Библиотеки» – сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;
- определение перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском;
- разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

7.2. Перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском Библиотеки, включает:

- должности администрации МБУК «ЦБС»;
- должности кадровой службы МБУК «ЦБС»;
- должности бухгалтерской службы МБУК «ЦБС»;
- должности, занимающиеся хозяйственно-договорной деятельностью;
- специалист по закупкам;
- должности специалистов МБУК «ЦБС», оказывающих населению платные услуги.

7.3. Карта коррупционных рисков МБУК «ЦБС» включает следующие «критические точки», т.е. услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений в учреждении:

- все виды платных услуг, предоставляемых МБУК «ЦБС» пользователям;
- хозяйственно-закупочная деятельность;

- бухгалтерская деятельность;
- процессы, связанные с движением кадров Библиотеки (прием на работу, повышение в должности, т.д.);
- принятие управленческих решений.

8. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

8.1. Общее управление мероприятиями, направленными на противодействие коррупции в МБУК «ЦБС», осуществляет Рабочая группа по противодействию коррупции.

8.2. Рабочая группа по противодействию коррупции создается приказом директора МБУК «ЦБС».

8.3. В состав Рабочей группы по противодействию коррупции входят председатель профсоюзного комитета МБУК «ЦБС», работники. Выборы членов Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся на Общем собрании трудового коллектива.

8.4. Члены Рабочей группы избирают председателя и секретаря.

8.5. Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественной основе.

8.6. Полномочия членов Рабочей группы по противодействию коррупции:

8.6.1. Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы;
- на основе предложений членов Рабочей группы формирует план работы Рабочей группы на текущий год и повестку дня его очередного заседания;
- по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
- информирует директора Библиотеки о результатах работы Рабочей группы;
- представляет Рабочую группу в отношениях с работниками МБУК «ЦБС», пользователями по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- дает соответствующие поручения секретарю и членам Рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протокол заседания Рабочей группы.

8.6.2. Секретарь Рабочей группы:

- организует подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов его решений;
- информирует членов Рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Рабочей группы.

8.6.3. Члены Рабочей группы по противодействию коррупции:

- вносят предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Рабочей группы;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседании Рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий.

8.7. Заседания Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся не реже одного раза в год с обязательным оформлением протокола заседания.

8.7.1. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

8.7.2. Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена Рабочей

группы по противодействию коррупции, директора, работника, пользователя МБУК «ЦБС».

8.7.3. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться любые сотрудники, пользователи библиотеки или представители общественности.

8.8. Решения Рабочей группы по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов директора МБУК «ЦБС», если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

8.9. Члены Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

8.10. Рабочая группа по противодействию коррупции осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий:

- разрабатывают проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции и представляет их на утверждение директору Библиотеки;
- ежегодно определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
- контролирует деятельность администрации Библиотеки в области противодействия коррупции;
- проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений сотрудниками Библиотеки;
- организует проведение оценки коррупционных рисков;
- организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников МБУК «ЦБС»;
- проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов руководству библиотеки;
- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в учреждение;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду среди работников МБУК «ЦБС»;
- осуществляет анализ обращений сотрудников, пользователей МБУК «ЦБС» о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- организует заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности МБУК «ЦБС»;
- организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору МБУК «ЦБС» рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с органами власти, муниципальными и общественными

комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно - надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности МБУК «ЦБС» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно - розыскные мероприятия;

- информирует о результатах работы директора МБУК «ЦБС».

8.11. В компетенцию Рабочей группы по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно - розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

9. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБУК «ЦБС» В СВЯЗИ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

9.1. В связи с предупреждением и противодействием коррупции на работников МБУК «ЦБС» возлагаются обязанности:

- воздержание от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МБУК «ЦБС»;

- воздержание от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МБУК «ЦБС»;

- незамедлительное информирование непосредственного руководителя Рабочей группы по противодействию коррупции/директора МБУК «ЦБС» о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительное информирование непосредственного руководителя Рабочей группы по противодействию коррупции директора МБУК «ЦБС» о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами МБУК «ЦБС» или иными лицами;

- информирование непосредственного руководителя Рабочей группы по противодействию коррупции/директора Библиотеки о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

10.1. Администрация, работники МБУК «ЦБС» за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Администрация, работники МБУК «ЦБС», независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящего Положения.

10.3. Библиотека несет ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения, если от имени или в интересах юридического лица - МБУК «ЦБС» осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений.

10.3.1. Применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к МБУК «ЦБС» не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновного работника учреждения.

10.3.2. Привлечение к любой ответственности за коррупционное правонарушение работника МБУК «ЦБС» не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение МБУК «ЦБС».

ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ
СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ
РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ИНЫМИ ЛИЦАМИ,
И РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрению таких сообщений в деятельности Муниципального бюджетного учреждения культуры Ангарского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее учреждение)

1.2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения осуществляет комиссия по противодействию коррупции.

1.4. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников (по электронной почте), не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

1.5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрении таких сообщений, а также рассмотрение обращений о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения доводится до сведения всех сотрудников.

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОБРАЩЕНИЮ

2.1. В своем обращении сотрудник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

2.2. Обращение, по возможности, 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.

2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Учреждения, предложения о мерах по их устранению.

2.4. Сотрудник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия сотрудника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому

должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению в Учреждении.

3.2. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

3.3. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений возлагается на ответственного за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению в Учреждении.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.5. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

3.6. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом Учреждения.

3.7. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

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

3.9. 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 обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы

прокуратуры.

3.11. 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.

3.12. 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 уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

3.13. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, сотруднику 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.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

4.3. Настоящий порядок вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения и действует до замены новым (по необходимости).

Приложение 1
к Порядку информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения и иными лицами, и рассмотрения таких сообщений в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Ангарского городского округа «Централизованная библиотечная система»

Руководителю _____

ОТ _____

ФИО, должность работника

Адрес места жительства, номер телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ (форма)
о сообщении случая коррупционного правонарушения в
Муниципальном бюджетном учреждении культуры
Ангарского городского округа
«Централизованная библиотечная система»

Сообщаю, что:

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в _____)

(дата, место, время, другие условия)

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

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ
О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ
И ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ ОБРАЩЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального бюджетного учреждения культуры Ангарского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее - МБУК «ЦБС») к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУК «ЦБС», или направления такого уведомления администрации МБУК «ЦБС» посредством почтовой связи. Уведомление после регистрации ответственным лицом в течении трёх рабочих дней предаётся на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения МБУК «ЦБС», он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя МБУК «ЦБС», на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые

имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. Анонимные уведомления передаются лицу, ответственному за профилактику коррупционных нарушений и реализацию мер по противодействию коррупции.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

1.9. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ПРИЁМ И РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом МБУК «ЦБС», ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями МБУК «ЦБС».

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 15 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Результаты проверки комиссия представляет директору МБУК «ЦБС» в форме письменного заключения в трёхдневный срок со дня окончания проверки.

- 3.6 В заключении указываются:
- состав комиссии;
 - сроки проведения проверки;
 - составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
 - подтверждение проверки достоверности (либо опровержения) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствующие обращению в целях склонения работника МБУК «ЦБС» к совершению коррупционных правонарушений.

3.7 В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника МБУК «ЦБС» к совершению коррупционных правонарушений, комиссией в заключении выносятся рекомендации директору по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

3.8 Директором МБУК «ЦБС» принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.9 В случае, если факт обращения в целях склонения работника МБУК «ЦБС» к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведённой проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания к работнику в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

3.10 Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4.1 Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе администрации МБУК «ЦБС».

4.2 В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

4.3 Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения директором МБУК «ЦБС» и действует до замены новым (по необходимости).

Руководителю
МБУК «ЦБС» _____
(должность, наименование организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

- 1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику в связи с исполнением
_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционных
_____ правонарушений)
_____ (дата, место, время)
- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем
к коррупционному правонарушению)
- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе
_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от "___" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку информирования
работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению
коррупционных нарушений и порядка
рассмотрения таких обращений

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление
Принято от _____	Принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
" _ " _____ 201_ г.	_____ (номер по журналу)
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	" _ " _____ 201_ г.
" _ " _____ 201_ г.	_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)

**ПОРЯДОК
ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ,
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
СООБЩИВШИХ О КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ
ОТ ПРЕСЛЕДОВАНИЯ И УЩЕМЛЕНИЯ ИХ ПРАВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Ангарского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ЦБС»), вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.2. Сообщением о коррупционном правонарушении является предоставление информации о злоупотреблении служебным положением, даче взятки, получении взятки, либо ином незаконном использовании работником 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 либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, несоблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, иных коррупционных правонарушений, за совершение которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная, гражданско-правовая и дисциплинарная ответственность.

1.3. Форма и сроки представления сообщения о коррупционном правонарушении определены действующим в МБУК «ЦБС» Порядком уведомления работодателя о фактах обращения к работнику МБУК «ЦБС» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

**2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ЛИЦ, СООБЩИВШИХ
О КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЯХ**

2.1. Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности МБУК «ЦБС» (других работников учреждения) от формальных и неформальных санкций, а также родственники и близкие этого лица.

2.2 Лицо, сообщившее о коррупционном правонарушении, самостоятельно определяет круг лиц, относящихся к числу его родственников и близких, в целях защиты их прав и законных интересов в связи с сообщением о коррупционном правонарушении

2.2 Обеспечение защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, состоит в осуществлении мер, предусмотренных Федеральным законодательством Российской Федерации, применяемых при преследовании и ущемлении прав и законных интересов.

2.3. Защиту лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, обеспечивают органы прокуратуры, правоохранительные органы или другие уполномоченные государственные органы.

2.4. Меры защиты, предусмотренные настоящим Порядком, также распространяются на лиц, которые дают пояснения, участвуют или оказывают иное содействие в разбирательстве, проводимом на основании сообщения о коррупционном правонарушении.

3. ПРИНЦИПЫ ЗАЩИТЫ ЛИЦ, СООБЩИВШИХ О КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЯХ

3.1. Основными принципами защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, являются:

- законность, уважение прав и свобод человека и гражданина;
- взаимная ответственность государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, осуществляющих меры защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, и защищаемых лиц;
- защищенность от неправомерного вмешательства деятельность (трудовую деятельность) лиц, в профессиональную служебную сообщивших о коррупционных правонарушениях, применения к ним мер дисциплинарного воздействия;
- недопустимость препятствования получению лицом, сообщившим о коррупционном правонарушении, бесплатной юридической помощи и доступа к правосудию;
- применение мер защиты без ущемления жилищных, трудовых, пенсионных и иных прав и законных интересов лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях;
- возмещение убытков и причиненного морального вреда за преследование или ущемление прав и законных интересов за сообщение о коррупционном правонарушении;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, СООБЩИВШИХ О КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЯХ

4.1 Лицо, сообщившее о коррупционном правонарушении, имеет право:

- обжаловать решения МБУК «ЦБС» (должностных лиц), рассматривающего сообщение о коррупционном правонарушении, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе в вышестоящий орган, прокуратуру или в суд;
- обращаться с письменным заявлением о применении мер защиты или об их отмене в отношении себя, а также лиц, указанных в п.2.1 настоящего Порядка, к МБУК «ЦБС», в органы прокуратуры, правоохранительные органы или другие уполномоченные государственные органы;

4.2. Лицо, сообщившее о коррупционном правонарушении, обязано:

- соблюдать порядок, форму и сроки представления сообщения о коррупционном правонарушении, устанавливаемые локальными актами МБУК «ЦБС»;
- выполнять законные требования МБУК «ЦБС» или государственного органа, органа местного самоуправления осуществляющих меры защиты, предусмотренные настоящим Порядком и законодательными актами Российской Федерации, применяемые при преследовании и ущемлении прав законных интересов.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ МЕРЫ ЗАЩИТЫ ЛИЦ, СООБЩИВШИХ О КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЯХ

5.1. МБУК «ЦБС», осуществляя меры защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, имеет право:

- требовать от лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, соблюдения условий предоставления мер защиты, установленных настоящим Порядком, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами МБДОУ;
- запрашивать у государственных органов и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц и получать от указанных органов, организаций и лиц необходимые сведения, содержащиеся в сообщениях о коррупционных правонарушениях, в

связи с которыми осуществляются меры защиты, если иной порядок получения таких сведений не предусмотрен федеральными законами.

5.2. МБУК «ЦБС» осуществляя меры защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, обязано:

- при приеме сообщений о коррупционных правонарушениях разъяснять лицу, представившему данное сообщение, его права и обязанности;
- обеспечивать в соответствии с полномочиями предоставление необходимых мер защиты лицу, сообщающему о коррупционных правонарушениях;
- своевременно информировать лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, о принятых решениях по итогам рассмотрения их сообщений;
- передать в органы прокуратуры, правоохранительные органы или другие уполномоченные государственные органы информацию о действиях в отношении лица, сообщившего о коррупционном правонарушении, если таковые имеют признаки административного правонарушения или состава преступления, а также подтверждающие такой факт документы.;

5.3. Директором МБУК «ЦБС» принимаются меры по защите работника в части обеспечения гарантий, предотвращающих:

- его неправомерное увольнение;
- перевод на нижестоящую должность;
- лишение или снижение размера премии;
- перенос времени отпуска;
- привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

5.4. Лицу, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности, с его согласия, руководителем МБУК «ЦБС» может быть объявлено нематериальное поощрение в форме:

- вынесение устной благодарности;
- вручение благодарственного письма;

6. ВИДЫ МЕР ЗАЩИТЫ ЛИЦ, СООБЩИВШИХ О КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

6.1. В отношении лица, сообщившего о коррупционном правонарушении, могут применяться одновременно несколько либо одна из следующих мер защиты:

- обеспечение конфиденциальности сведений;
- бесплатная юридическая помощь;
- защита родственников и близких лица, сообщившего о коррупционном правонарушении.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ СВЕДЕНИЙ О ЛИЦЕ, СООБЩИВШЕМ О КОРРУПЦИОННОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

7.1. Сведения о лице, сообщившем о коррупционном правонарушении, которому предоставляются меры защиты, являются сведениями конфиденциального характера с момента принятия к рассмотрению данного сообщения.

7.2. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем МБУК «ЦБС», органами прокуратуры, правоохранительными органами или другими уполномоченными государственными органами, которым данное сообщение передано, а также лицами, оказывающими бесплатную юридическую помощь.

8. ОТМЕНА МЕР ЗАЩИТЫ ЛИЦ, СООБЩИВШИХ О КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

8.1. Положения настоящего Порядка не распространяются на случаи, когда в ходе рассмотрения (проверки) сообщения о коррупционном правонарушении, а также применения мер защиты указанных лиц выявлено, что вступившим в законную силу решением суда данное лицо признано виновным в клевете или распространении заведомо ложных сведений.

8.2. В случае вступления в законную силу решения суда о признании лица, сообщившего о коррупционном правонарушении, виновным в клевете или распространении заведомо ложных сведений, меры защиты, применяемые в отношении данного лица, а также его родственников и близких отменяются.

9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

9.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства МБУК «ЦБС».

9.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.