

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ШАРАН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
«БИЛӘМӘ-АРА ҮЗӘК КИТАПХАНАҺЫ»
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ
452630, РФ, РБ, Шаран ауылы,
Гагарин урамы, 13/1-се йорт
ИНН 0251005357
Тел. (34769) 3-00-75, 3-00-74
mukcbs53@mail.ru



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ШАРАНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
452630, РФ, РБ, с. Шаран,
ул. Гагарина. д. 13/1
ИНН 0251005357
Тел. (34769) 3-00-75, 3-00-74
mukcbs53@mail.ru

БОЙОРОК

«22» июнь 2021 й.

№ 27§8

ПРИКАЗ

«22» июня 2021 г.

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329; № 40, ст. 5031; № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542), Приказа Министерства культуры РФ от 21 июля 2015 г. № 2050, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан к совершению коррупционных правонарушений согласно Приложению №1.
2. Минлигарееву И.Б., заведующего методическим отделом назначить ответственной по ведению журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №2 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан к совершению коррупционных правонарушений)
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУ МЦБ

Н.Ю. Мишина

С приказом ознакомлена:

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников муниципального бюджетного учреждения
«Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района
Шаранский район Республики Башкортостан к совершению
коррупционных правонарушений»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан к совершению коррупционных правонарушений» (далее соответственно – Учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан 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 кадровой службы, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение № 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 кадровой

службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления администрации организации посредством почтовой связи.

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

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

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

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

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 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.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо кадровой службы организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут 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 работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику 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 № 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 в подразделении кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или у должностного лица кадровой службы организации, ответственного за работу по профилактике коррупционных 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.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях 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 должностными лицами кадровой службы организации, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации.

При проведении проверки представленных сведений должностные лица кадровой службы организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работникам 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 должностными лицами кадровой службы организации, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностные лица кадровой службы организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение №1 к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников муниципального бюджетного
учреждения «Межпоселенческая центральная
библиотека» муниципального района Шаранский
район Республики Башкортостан к совершению
коррупционных правонарушений, утвержденному
приказом от 22 июня 2021г № 27§8

Руководителю _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, 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: № _____ от "___" _____ 20__ г.

Приложение №3 к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работников муниципального бюджетного
учреждения «Межпоселенческая центральная
библиотека» муниципального района Шаранский
район Республики Башкортостан к совершению
коррупционных правонарушений, утвержденному
приказом от 22 июня 2021 г № 27§8

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление
Принято от _____	Принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание <u>уведомления</u> _____ _____ _____ _____	Краткое содержание <u>уведомления</u> _____ _____ _____ _____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
" _ " _____ 20__ г.	(номер по журналу)
_____	" _ " _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись должностного лица, принявшего уведомление)
" _ " _____ 20__ г.	" _ " _____ 20__ г.