

Муниципальное учреждение культуры  
«ТУЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

---

**П Р И К А З**

г. ТУЛА

" 08 " августа 2016 г.

№ 86- П

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального учреждения культуры «Тульская библиотечная система» к совершению коррупционных правонарушений (приложение 1).
2. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками Муниципального учреждения культуры «Тульская библиотечная система» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 2).
3. Назначить Игнатюк Т. И., начальника отдела кадров МУК ТБС, ответственной за прием уведомлений работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений.
4. Игнатюк Т.И., начальнику отдела кадров МУК ТБС, внести в трудовые договоры, должностные инструкции работников антикоррупционные положения (до 31 декабря 2016г.)
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.А. Калинина

С приказом ознакомлен:

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального учреждения культуры «Тульская библиотечная система» к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального учреждения культуры «Тульская библиотечная система» (далее - МУК ТБС) к совершению коррупционных правонарушений, 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 МУК ТБС 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 должностных лиц 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 Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления в Комиссию по урегулированию конфликта интересов в МУК ТБС (далее – Комиссия) или направления такого уведомления администрации МУК ТБС посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения МУК ТБС, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить Комиссию или администрацию МУК ТБС 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 руководителя МУК ТБС, на имя которого направляется уведомление, или Председателя Комиссии;
- 2) фамилия, имя, отчество, 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 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.

## **II. Прием и регистрация уведомлений**

2.1. Секретарь Комиссии 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 работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение 2 к Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора МУК ТБС. 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 Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и номера его регистрации, а талон - корешок остается у секретаря Комиссии. 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 Председателю Комиссии, а также работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Председатель Комиссии и работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимают решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

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 Комиссией во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями МУК ТБС.

При проведении проверки представленных сведений Комиссия 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 Комиссией в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются Работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Комиссия в течение 3 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Директору МУК ТБС  
Калининой О. А.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(Фамилия, инициалы)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**работников Муниципального учреждения культуры**  
**«Тульская библиотечная система»**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления (Количество листов уведомления)	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3 к Порядку  
Образец

<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> № _____ Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. работника)</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Краткое содержание уведомления</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <hr/> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p> <hr/> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего талон - уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> № _____ Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. работника)</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Краткое содержание уведомления</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Уведомление принято:</b></p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>№ _____ (номер по журналу)</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p>
---	---