

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Шенкурская централизованная библиотечная система»  
наименование организации

Форма по  
ОКУД  
по  
ОКПО

| Код     |
|---------|
| 0251151 |
|         |

ПРИКАЗ

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 39              | 16.07.2021 г.    |

Об утверждении Положений по  
урегулированию конфликта интересов,  
противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом от 26 ноября 2008 года № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области»

Приказываю:

1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МБУК «Шенкурская ЦБС» к совершению коррупционных правонарушений», утвержденный приказом по МБУК «Шенкурская ЦБС» от 29 апреля 2016 года №30/1, (Приложение №3) считать утратившим силу с 16.07.2021 года;
2. Утвердить Положение о порядке уведомления директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 3)
3. Положение о комиссии по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов утвержденный приказом по МБУК «Шенкурская ЦБС» от 29 апреля 2016 года №30/3, (Приложение №8) считать утратившим силу с 16.07.2021 года;
4. Утвердить Положение о комиссии муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» по урегулированию конфликта интересов (приложение № 1)
5. Утвердить Положение о принятии работниками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (Приложение № 2)

Директор  
МБУК «Шенкурская ЦБС»



Л.А. Софронова

мнение  
представительного  
работников МБУК  
Шенкурская ЦБС»  
директор  
Е.С. Воронова

Утверждаю:  
Приказом директора  
по МБУК «Шенкурская ЦБС»  
от « 16 » июля 2021 г. № 39

 Софронова Л.А.

№ 04 2021 г. № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о принятии работниками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» (далее - организация), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. В настоящем Положении используются понятия, определенные Федеральным законом от 25 декабря 2008 N2 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Основной целью настоящего Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, а основной задачей — ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников организации на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые деловые решения.

4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с Положением организации производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Исключение составляет руководитель организации, на которого распространяется действие Положения о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Шенкурского муниципального района Архангельской области, утвержденного постановлением администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области.

## II. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

6. В основу работы по предотвращению и урегулированию интересов положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов; индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование; конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования; соблюдение баланса интересов организации и работников организации при урегулировании конфликта интересов; защита работников организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов; конфликт интересов должен быть своевременно раскрыт работником организации и урегулирован (предотвращен) организацией.

7. Формы урегулирования конфликта интересов работников организации должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## III. Порядок раскрытия конфликта интересов работников организации и его урегулирования

8. В организации установлены такие виды раскрытия конфликта интересов, как:

- 1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- 2) раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на другую должность;
- 3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций возникновения конфликта интересов.

9. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех ее работников.

10. Принятие мер по раскрытию конфликта интересов, недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию конфликта интересов является обязанностью работника организации.

11. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

12. Ответственным за прием сведений, предоставляемых работниками организации при раскрытии конфликта интересов, является должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции (далее - ответственный за раскрытие конфликта интересов).

13. Полученная ответственными лицами информация, подлежит рассмотрению в течение двух рабочих дней со дня её поступления в журнале регистрации (Приложение к настоящему Положению), после чего незамедлительно передается на рассмотрение в Комиссию организации по урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия).

14. Поступившая информация тщательно проверяется комиссией с целью серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

15. Рассмотрение комиссией поступившей информации о раскрытии конфликта интересов происходит конфиденциально.

16. Комиссия рассматривает информацию о раскрытии конфликта интересов и принимает по ней решения в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии организации.

17. По результатам рассмотрения информации о раскрытии конфликта интересов комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником организации, не является конфликтом интересов и не требует разрешения в специальных способах урегулирования.

18. В случае принятия комиссией решения о том, что при исполнении должностных обязанностей работника организации личная заинтересованность может привести к конфликту интересов, комиссия рекомендует руководителю организации в соответствии с законодательством Российской Федерации:

принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов; обеспечить принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов; рекомендовать работнику организации принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

19. Руководитель организации самостоятельно определяет способы урегулирования конфликта интересов, указанные в пункте 20 настоящего Положения.

20. Способы урегулирования конфликта интересов:

ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы; добровольный отказ работника организации от его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов; пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника организации; перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации; увольнение работника организации в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации; увольнение работника организации в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Приведенный в пункте 20 настоящего Положения перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника организации, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

22. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.

Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда реальная необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения интересов важно учитывать значимость личного интереса работника, вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб организации.

#### IV. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

23. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении должностных обязанностей работник организации обязан:

руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов (или) интересов состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (или) супругов, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов детей), граждан или организаций, с которыми работник организации лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными корпоративными или иными близкими отношениями; избегать обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов, возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов, и урегулированию возникшего конфликта интересов.

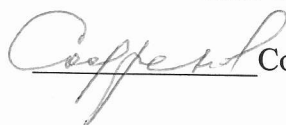
#### V. Ответственность работников организации за несоблюдение Положения о принятии работниками мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

24. За несоблюдение Положения организации работник организации быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

25. За непринятие работником организации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, работник быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.



Утверждаю:

Приказом директора  
по МБУК «Шенкурская ЦБС»  
от « 16 » июля 2021 г. № 39 Софронова Л.А.

Е.С. Воронова

2021 г. № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Шенкурская централизованная библиотечная система»  
по урегулированию конфликта интересов

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с пунктом 16.5 статьи 7 областного закона от 26 ноября 2008 года N2 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области», определяет порядок формирования и деятельности комиссии муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры и спорта» (далее – организация) по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Основной задачей комиссии является содействие организации в обеспечении выполнения работниками организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

3. Для решения задачи, предусмотренной пунктом 2 настоящего Положения, приказом руководителя организации создается комиссия и утверждается ее состав.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N2 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным законом от 26 ноября 2008 года N2 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области», другими областными законами и правовыми актами Архангельской области, настоящим Положением и иными муниципальными нормативными правовыми актами Шенкурского муниципального района Архангельской области, локальными правовыми актами.

5. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с настоящим Положением организации производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

## II. Порядок образования комиссии

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

## III. Права и обязанности членов комиссии

8. Председатель комиссии:

возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью; назначает и освобождает членов комиссии; планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседания, созывает их заседания; председательствует на заседаниях комиссии, организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания комиссии, принимает решения комиссии (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии, организует подготовку материалов; организует ознакомление работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, содержащейся в материалах, на основании которых рассматривается вопрос, с работниками организации или должностному лицу организации, ответственному за противодействие коррупции (далее — ответственные лица), и с результатами проверки; ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования; подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии.

9. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные поручения председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

10. Секретарь комиссии:

организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии; готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии, организует ознакомление работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос, с работниками организации, в отношении которого рассматривается вопрос, о вопросах повестки дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии. В случае возникновения конфликта интересов, его представителя и других лиц, участвующих в заседании

комиссии, с информацией, поступившей ответственному лицу, и с результатами ее проверки; ведет протоколы заседаний комиссии; осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии; оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии; ведет делопроизводство комиссии.

III. Члены комиссии:

Члены комиссии вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии; вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам; участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам; вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу комиссии; обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать участие в заседании комиссии иным лицам.

IV. Порядок работы комиссии

Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем организации (далее - представитель нанимателя) материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее ответственному лицу уведомление работника организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) предложения представителя нанимателя или любого члена комиссии, направленные на обеспечение соблюдения работником организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

Документы, содержащие основания для проведения заседания комиссии, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее - журнал).

Секретарь комиссии ведет журнал по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Листы журнала прошиваются и нумеруются.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последней информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, после чего уничтожается в архив.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

Председатель комиссии в 10-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 13 настоящего Положения, назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена ранее 20 дней со дня поступления указанной информации.

В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом

представителя нанимателя в целях принятия им следующих мер по предотвращению конфликта интересов:

усиление контроля за исполнением работником организации его обязанностей; отстранение работника организации от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

17. По письменному запросу председателя комиссии организации представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает для представления в комиссию сведения от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

18. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвуют две трети от общего числа членов комиссии.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о предотвращении конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник организации указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения.

20. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника организации в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника организации присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте проведения, не явился на заседание комиссии.

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника организации (его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вопроса, данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник организации соблюдал требования по предотвращению или об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник организации не соблюдал требования по предотвращению или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя указать работнику организации недопустимость нарушения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику организации дисциплинарное взыскание.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 13 настоящего Типового положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником организации своих обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником организации своих обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику организации представителю нанимателя принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в). признать, что работник организации не соблюдал требования о возмещении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к работнику организации конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 23 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При осуществлении тайного голосования голосование осуществляется посредством проставления членами комиссии соответствующих отметок на неопубликованных бюллетенях.

Непосредственный подсчет голосов производится секретарем комиссии в присутствии членов комиссии путем оглашения бюллетеней.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

28. В протоколе комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о возмещении или об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику организации претензии, материалы, на которых основываются;

г) содержание пояснений работника организации и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое содержание их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации ответственному лицу;

и) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

29. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник организации.

30. Копии решения комиссии в течение семи дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписки работнику организации, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

31. Руководитель организации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

32. Копию протокола заседания комиссии и принятое комиссией решение руководитель организации в письменной форме уведомляет комиссию в течение срока со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Текст протокола заседания комиссии оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. Решение комиссии может быть обжаловано работником организации в установленном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника организации, информация об этом представляется представителю нанимателя для принятия решения вопроса о применении к работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. В случае установления комиссией факта совершения работником организации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан сообщить информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подлинную копию протокола заседания комиссии в правоприменительные органы в 3-дневный срок с момента установления факта. В случае необходимости немедленно.

36. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

37. Информация о заседаниях комиссии и о принятых комиссией решениях размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 календарных дней со дня проведения заседания комиссии.

При размещении сведений о принятых комиссией решениях указывается информация о рассмотренных на заседаниях вопросах, при этом опубликовываются принятые комиссией решения осуществляется с обезличиванием персональных данных.

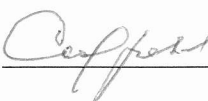
В представляемой информации указывается должность работника организации без указания фамилии, имени, отчества и структурного подразделения, в котором данный работник работает.

## ЖУРНАЛ

регистрации входящей информации, содержащей основания  
для проведения заседания комиссии муниципального  
бюджетного учреждения культуры «Шенкурская  
централизованная библиотечная система»  
по урегулированию конфликта интересов

[illegible]

Утверждаю:  
Приказом директора  
по МБУК «Шенкурская ЦБС»  
от « 16 » июля 2021 г. № 39

 Софронова Л.А.

Е.С. Воронова

2021 г. № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с областным законом от 26 ноября 2010 года № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области» устанавливает порядок уведомления директора МБУК «Шенкурская ЦБС» (далее - директор) о фактах обращения в целях склонения работников, к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в заявлениях, организацию проверок этих сведений и порядок регистрации заявлений.

2. Работники МБУК «Шенкурская ЦБС » обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Положения, является дисциплинарным проступком, влекущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Положением.

## II. Процедура уведомления работником муниципальной организации работодателя

5. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается или направляется почтой работником на имя работодателя произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения работника в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и номер телефона работника, подавшего уведомление. Если уведомление подается работником, указанным в пункте 4 настоящего Положения, в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений; дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых склонялся работник; все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) работника к совершению коррупционных правонарушений.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника документы, подтверждающие обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

## III. Организация приема и регистрации уведомлений

8. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется специалистом МБУК «Шенкурская ЦБС», назначенным приказом директора МБУК «Шенкурская ЦБС» ответственным за противодействие коррупции (далее - ответственный за регистрацию).

9. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, сведения, составляющие семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об окончании журнала заверяется на последней странице подписью работодателя.

Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

10. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано записать уведомление согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а отрывная часть талона-уведомления вручается под расписку работнику, подавшему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику заказным письмом по указанному им адресу в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления.

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

#### IV. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях

12. Ответственное лицо осуществляет проверку содержащихся в уведомлении сведений в течение 30 календарных дней со дня регистрации указанного уведомления.

13. Получение, обработка, хранение, передача содержащихся в уведомлениях персональных данных работников, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, организация проверки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

14. Ответственными лицами проводится беседа с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), запрашиваются от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, о результатах докладывается работодателю.

15. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

16. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности Российской Федерации, иных государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Положению о порядке уведомления директора МБУК  
«Шенкурская ЦБС» в целях склонения работников к  
совершению коррупционных правонарушений

Директору МБУК «Шенкурская ЦБС» \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, заполнившего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Обращение в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения

Сообщаю, что:

\_\_\_\_\_ описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения его

\_\_\_\_\_ к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_ (подробные сведения о коррупционном правонарушении

\_\_\_\_\_ которое должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц

\_\_\_\_\_ известные сведения о физическом(юридическом)лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению

\_\_\_\_\_ (способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман и т.д.)

\_\_\_\_\_ а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение:

\_\_\_\_\_ (перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

...инструкции уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников, к совершению коррупционных правонарушений

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке уведомления директора  
МБУК «Шенкурская ЦБС» в целях склонения  
работников к совершению коррупционных  
правонарушений

### ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

**КОРЕШОК талона-уведомления**

«\_\_» 20\_\_ г. №\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника учреждения)

**Краткое содержание уведомления**

(подпись должностного лица, принявшего уведомление)

«\_\_» 20\_\_ г.

(подпись лица, получившего отрывную часть талона-уведомления)

«\_\_» 20\_\_ г.

**ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬ талона-уведомления**

«\_\_» 20\_\_ г. №\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника учреждения)

**Краткое содержание уведомления**

**Уведомление принято:**

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

(номер по журналу)

«\_\_» 20\_\_ г.

(подпись лица, принявшего уведомление)