

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ  
работодателя о случаях склонения работников муниципального  
бюджетного учреждения культуры города Новосибирска  
«Центральная городская детская библиотека им. А. П. Гайдара»  
к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной  
работникам информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 237-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками МБУК ЦГДБ им. А. П. Гайдара (далее – работники) директора учреждения (далее – Библиотека) о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации уведомлений, организации проверки содержащихся в них сведениях.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников Библиотеки к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу Библиотеки (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

В случае нахождения работника Библиотеки в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Библиотеки в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником Библиотеки, указанным в пункте 9 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника Библиотеки, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Библиотеки по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Библиотеки (приложение № 2 к настоящему Положению).

Ведение журнала в Библиотеке возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику Библиотеки, направившему уведомление, под роспись талон-

уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Положению).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Библиотеки, направившему уведомление.

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

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

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением Библиотеки.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Библиотеки в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Библиотеки каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением Библиотеки по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Библиотеки, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Библиотеки пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Работник Библиотеки, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Библиотеки в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

10. Работодателем принимаются меры по защите работника Библиотеки, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Библиотеки в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Библиотеки 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 Библиотеки уведомления.

Приложение № 1  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о случаях склонения работников  
МБУК ЦГДБ им. А. П. Гайдара  
к совершению коррупционных правонарушений  
или о ставшей известной работникам информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность директора)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

От

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность работника,

\_\_\_\_\_  
место жительства, телефон)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о факте обращения в целях склонения работника**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1.

\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

\_\_\_\_\_  
к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей

\_\_\_\_\_  
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время, другие условия)

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

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

---

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о случаях склонения работников  
МБУК ЦГДБ им. А. П. Гайдара  
к совершению коррупционных правонарушений  
или о ставшей известной работникам информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**работника к совершению коррупционных правонарушений**  
**муниципального бюджетного учреждения культуры города Новосибирска**  
**«Центральная городская детская библиотека им. А. П. Гайдара»**

---

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. (отчество при наличии) лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О. (отчество при наличии)	документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации	должность	контактный номер телефона		

Приложение № 3  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о случаях склонения работников  
МБУК ЦГДБ им. А. П. Гайдара  
к совершению коррупционных правонарушений  
или о ставшей известной работникам информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушений

<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b>	<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b>
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. (отчество при наличии) работника)	(Ф.И.О. (отчество при наличии) работника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность лица, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 20__ г.	(номер по Журналу)
	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись работника, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 20__ г.	