



Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Межпоселенческая централизованная библиотечная система»  
Илекского района Оренбургской области

П Р И К А З

29 декабря 2021 г.

с. Илек

№ 63 - ОД

«Об утверждении «Порядка защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях»,  
«Положения о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»,  
«Порядка уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов» в МБУК «МЦБС» Илекского района Оренбургской области»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.02.2013 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях согласно приложению №1.
2. Утвердить Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению №2.
3. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов согласно приложению №3.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «МЦБС»  
Илекского района Оренбургской области



Е.А.Савич

к приказу «Об утверждении «Порядка защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях»,  
«Положения о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»  
«Порядка уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов» в МБУК «МЦБС» Илекского района Оренбургской области» от «29» декабря 2021г. № \_\_\_\_

Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013 года.

Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Илекского района Оренбургской области (далее - Учреждение) вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения

Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения (других работников учреждения) от формальных и неформальных санкций.

Комплекс мер по защите работников представляет собой:

- а) обеспечение конфиденциальности сведений,
- б) защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий,
- в) меры прокурорского реагирования.

3. Меры, принимаемые работодателем

Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику 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. Лицу, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности с его согласия руководителем Учреждения может быть объявлено нематериальное поощрение в форме:
  - вынесение устной благодарности;
  - вручение благодарственного письма;
  - вынесение благодарности с занесением в личное дело работника.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции в отделе культуры администрации Илекского района.

#### 4. Заключительные положения

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

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

к приказу «Об утверждении «Порядка защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях», «Положения о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений» «Порядка уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов» в МБУК «МЦБС» Илекского района Оренбургской области» » от «29» декабря 2021г. № 63

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Илекского района Оренбургской области – далее Учреждение, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым

доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия);
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения (Предприятия) к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения (Предприятия) в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

### 3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений Лискунов Владислав Алексеевич – заместитель директора.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Учреждения (Предприятия) лично

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений Лискунов Владислав Алексеевич, заместитель директора обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения (Предприятия) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Илекского района,

хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении (Предприятии).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

– входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

– подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

#### 4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения (Предприятия).

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по Оренбургской области, Управление Федеральной службы безопасности по Оренбургской области, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о порядке уведомления  
руководителя о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые последствия \_\_\_\_\_

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_ час. \_\_ мин.  
" \_\_ " 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица \_\_\_\_\_

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: \_\_\_\_\_

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, должность специалиста)





к приказу «Об утверждении «Порядка защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях», «Положения о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений» «Порядка уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов» в МБУК «МЦБС» Илекского района Оренбургской области» » от «29» декабря 2021г.№63

Порядок уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в МБУК «МЦБС» Илекского района Оренбургской области

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

**1.2.** Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

**1.3.** Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

## 2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

**2.1.** Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**2.2.** Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Работник при возникшем конфликте интересов или при возможности его возникновения обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно) лично представить работодателю в письменном виде

уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение 1) в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

### 3. Порядок регистрации уведомлений

**3.1.** Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день его поступления.

**3.2.** Уведомление подлежит незамедлительной обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений. После регистрации уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации передается (направляется) лицу, подавшему уведомление. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется работодателю.

**3.3.** В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется работнику заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### 4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

**4.1.** В течение трех рабочих дней после регистрации руководитель учреждения рассматривает уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может заключаться в пересмотре и изменении трудовых обязанностей (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов вплоть до его отстранения от исполнения трудовых обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры в соответствии с утвержденным Положением о конфликте интересов.

Решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается руководителем учреждения в форме локального нормативного акта.

**4.2.** Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.