

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, привлеченных или созданных для выполнения задач, поставленных перед МБУК Мишкинская ЦБС, совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБУК Мишкинская ЦБС, к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно — работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 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 работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление). Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя структурного подразделения, 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.

#### 4. Регистрация уведомлений


4.1 Должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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.

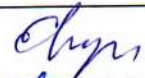


4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее — Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.







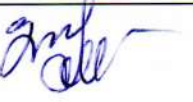

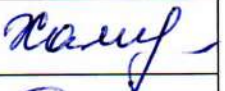







В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Аптиева Ю.Ю.	Главный методист	10.01.2024г.	

Арсентьева Людмила Григорьевна	Главный библиотекарь	_____	_____
Кубашева Елена Константиновна	Главный библиограф ЦБ	10.01.2024	
Ахматгареева Ляля Вадиловна	Главный библиотекарь по	10.01.2024	
Байбулатова Ирина Алексеевна	Главный библиотекарь по	10.01.2024	

Ускова Вера Анатольевна	Главный библиотекарь отдела	10.01.24	
Зайдуллина Айгуль Фадисовна	Главный библиотекарь читального зала	10.01.2024	
Казакова Татьяна Анатольевна	Заведующий отделом обслуживания	10.01.2024	
Шакирова Лилия Марсовна	Главный библиотекарь по автоматизации,	10.01.2024	
Иркабаев Игорь Борисович	Техник- программист	10.01.2024	
Шамарзанов Владимир Анатольевич	Спец- т по АХД	10.01.2024	
Зайнитдинова Олеся Михайловна	Главный библиотекарь сектора по обслуживанию этнической группы	10.01.2024	
Айбердина Ильвира Харисовна	Главный библиограф сектора по обслуживанию этнической группы мари	10.01.2024	
Хамидуллина Фидания Нигматулловна	Главный библиотекарь КБ	10.01.24	
Князева Елена Анатольевна	Главный библиотекарь ДМБ	10.01.24	
Шамшиева Светлана Витальевна	Главный библиограф ДМБ	10.01.24	
Ялаева Венера Семёновна	Главный библиотекарь Новоакбулатовской сельской библиотеки филиала	10.01.24	
Шамиданова Елена Анатольевна	Главный библиотекарь Камеевской сельской модельной	10.01.24	
Воейкова Валентина Васильевна	Главный библиотекарь Байтуровской сельской	10.01.24	
Файзуллина Лейсан Зямилиевна	Главный библиотекарь Урьядинской сельской	10.01.24	
Бикбулатова Лайсян Фаритовна	Главный библиотекарь Янагушевской сельской библиотеки	10.01.24	
Айкашева Алёна Ионовна	Главный библиотекарь Ирсаевской сельской библиотеки- филиала	10.01.24	