

Приложение № 2  
к приказу директора бюджетного  
учреждения культуры Омской области  
«Омская государственная областная  
научная библиотека  
имени А.С. Пушкина»

«22» \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2015 год № 73/01-02

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМИРОВАНИИ РАБОТНИКАМИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ «ОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ОБЛАСТНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»  
РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, О СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ  
ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К ИНЫМ РАБОТНИКАМ БИБЛИОТЕКИ КАКИХ-  
ЛИБО ЛИЦ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ  
ТАКИХ СООБЩЕНИЙ**

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение об информировании работниками бюджетного учреждения культуры Омской области «Омская государственная областная научная библиотека имени А.С. Пушкина» (далее соответственно – Положение, Библиотека) работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам Библиотеки каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Библиотеке является локальным нормативным актом Библиотеки, которым определяется порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам Библиотеки каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Работники подлежат письменному ознакомлению с настоящим Положением в течение двухнедельного срока со дня его утверждения.

Работники, принимаемые на работу в Библиотеку, подлежат ознакомлению с настоящим Положением при приеме на работу (до подписания трудового договора).

3. Работник, должностные обязанности которого предусматривают обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им указанных должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) обязан уведомить в порядке, определенном настоящим Положением в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан в течение **трех** рабочих дней со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим порядком.

## II. Порядок уведомления

5. Уведомление директором библиотеки составляется в письменном виде на имя Министра культуры Омской области и направляется в структурное подразделение или должностному лицу Министерства культуры Омской области, уполномоченному на регистрацию уведомлений (приложение № 1 к Положению).

6. Уведомление работниками составляется в письменном виде на имя директора Библиотеки и направляется в отдел по работе с персоналом на регистрацию. (приложение № 2 к Положению).

7. В случае наличия признаков административных правонарушений или преступлений уведомление руководителем, работником также составляется в письменном виде и направляется для рассмотрения согласно компетенции на имя начальника Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области, прокурора Омской области, руководителя Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Омской области (приложение № 3 к Положению).

8. В случае если уведомление не может быть передано руководителем или работником непосредственно в отдел по работе с персоналом, в срок, установленный пунктом 4 настоящего положения, уведомление направляется им по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

### III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

9. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- 5) дата, время, место и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

10. Уведомление должно быть подписано работником с указанием даты его составления.

### IV. Регистрация уведомлений и проверка сведений, содержащихся в них

11. В день поступления уведомление регистрируется в журнале учета, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов в уведомлении, фамилия, имя, отчество, должность, подпись работника, направившего и принявшего уведомление.

12. Уведомление заполняется и подписывается работником в двух экземплярах, которые передаются непосредственно в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за регистрацию уведомлений.

После проставления на двух экземплярах уведомления подписи, даты и регистрационного номера, свидетельствующих о приеме и регистрации уведомлением структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений, один экземпляр возвращается работнику, другой экземпляр хранится в личном деле работника.

В случаях, указанных в пункте 7 Положения, уведомление заполняется и подписывается работником в количестве экземпляров, соответствующем количеству должностных лиц, которым направляется уведомление, указанное в пункте 7 Положения.

13. Директор Библиотеки по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за её проведение.

14. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

15. По окончании проверки материалы проверки представляются отделом по работе с персоналом директору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

16. Должностное лицо кадровой службы в течение 7 рабочих дней со дня окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом по результатам рассмотрения его уведомления.

17. Должностные лица Библиотеки, которые осуществляют прием, регистрацию, учет, рассмотрение поступивших уведомлений, проверку содержащихся в уведомлении сведений, обязаны обеспечивать конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

#### V. Меры по защите работника, направившего уведомление

18. В целях защиты работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в период рассмотрения уведомления и проверки сведений, содержащихся в нем, работодателю запрещается совершение следующих действий:

- 1) ухудшение условий труда работника;
- 2) лишение работника премии или уменьшение её размера;
- 3) перевод работника на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу;
- 4) привлечение работника к дисциплинарной ответственности;
- 5) увольнение работника.