

Приложение  
к приказу ГБУ РК НДБ  
от «15» 04 2011г.  
№ 65-ог

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Положение) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает:

- процедуру уведомления работником работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких уведомлений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. Положение распространяется на всех работников ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я. Маршака» вне зависимости от занимаемой ими должности, за исключением руководителя.

1.3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

1.3.1. злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

1.3.2. совершение деяний, указанных в пункте 1.3.1. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

**2. Процедура уведомления работником работодателя**

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

2.2. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений.

2.3. За невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Положения, он может быть привлечен к дисциплинарной и/или иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) оформляется в письменной виде в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления. Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица.

2.5. Первый экземпляр уведомления работник передает работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

2.6. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.7. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес ГБУ РК НДБ заказным письмом с уведомлением либо на официальный электронный адрес библиотеки.

2.8. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление подается работником, указанным в пункте 2.2. настоящего Положения, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

4) все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;

5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.9. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.10. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных (муниципальных) органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом работодателю.

### **3. Порядок рассмотрения уведомлений**

#### **3.1. Организация приема и регистрация уведомления.**

3.1.1. Организация приема и регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее - ответственное лицо).

3.1.2. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.1.3. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению 2. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

3.1.4. Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью директора ГБУ РК НДБ и оттиском печати учреждения.

3.1.5. В журнале указываются: порядковый номер уведомления; дата и время принятия уведомления; фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением; дата и время передачи уведомления работодателю; краткое содержание уведомления; фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.1.6. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

3.1.7. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.1.8. Поступившее уведомление ответственное лицо направляет директору ГБУ РК НДБ в день регистрации уведомления.

#### **3.2. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении.**

3.2.1. Директор по результатам рассмотрения уведомления в течение 3-х рабочих дней принимает решение об организации проверки, содержащихся в уведомлении сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

3.2.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

3.2.3. В ходе проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, от работника, подавшего уведомление, а также иных, работников могут быть запрошены объяснения, по существу, поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.4. По окончании проверки оформляется служебная записка, которая с приложением материалов проверки, уведомления представляется директору.

3.2.5. В служебной записке указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

3.2.6. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор в течение 3-х рабочих дней направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3.2.7. Ответственное лицо по итогам проверки в течение 3-х рабочих дней с момента окончания проверки сведений, содержащихся в уведомлении, сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом Директором. Решение директора оформляется приказом.

#### **4. Меры по защите работника.**

4.1. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные (муниципальные) органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных 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.