

**Порядок
уведомления работодателя о ставшей известной работнику ГБУК
«Новгородская областная универсальная научная библиотека» информации, о
случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками
или иными лицами и порядок рассмотрения таких уведомлений**

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работодателя работниками о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами в ГБУК «Новгородская областная научная библиотека» (далее – Порядок) разработан на основе положений Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами в ГБУК «Новгородская областная универсальная научная библиотека».

1.3. Термины и определения:

Коррупция:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

(пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение

явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент — любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка — Получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (часть 1 статьи 290 Уголовного кодекса Российской Федерации)

Коммерческий подкуп — Незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, иными лицами

2.1. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно уведомлять об этом работодателя. В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.2. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, иным лицам, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомлении) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении или путем направления такого уведомления по почте.

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1 к настоящему порядку), содержит:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, иным лицам, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, время, место, другие условия);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющим к совершению коррупционного правонарушения;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3. Порядок регистрации уведомления

3.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал) по образцу, согласно приложению № 2, который должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения

3.2. Ведение Журнала возлагается на ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Журнал хранится не менее 5 лет, со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени принятия.

3.5. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3). После заполнения корешков талона - уведомления остается у ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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

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

3.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений

3.9. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется комиссией по противодействию коррупции в ГБУК «Новгородская областная универсальная научная библиотека».

3.10. ГБУК «Новгородская областная универсальная научная библиотека» принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в учреждении стало известно.

4. Порядок рассмотрения сообщений работодателем о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами

4.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня со дня его поступления;

4.2. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;

- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомлений в органы, наделенные полномочиями, в случае, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя;

4.3. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за работу по предупреждению и противодействию коррупции в Организации;

4.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней, со дня вынесения решения о проведении проверки;

4.5. На основании служебной записки лица, ответственного за работу по предупреждению и противодействию коррупции в Организации срок проведения проверки может быть продлен работодателем не более, чем на десять рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается;

4.6. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления или иные материалы, имеющие отношения к уведомлению;

4.7. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а так же действия (бездействия) уведомителя по рассматриваемому вопросу;

4.8. Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней, полностью или в виде выписок – уведомителю, а так же по решению лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в Организации – другим заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу;

4.9. Работодатель обязан рассмотреть результаты проверки и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в них рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в Организации и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет их в течение десяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания;

4.10. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передачи материалов проверки лицам, ответственным за работу по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУК НОУНБ;

4.11. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за работу по предупреждению и противодействию коррупции в Организации, в предусмотренной номенклатурой делом в течение трех лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководителя учреждения.

5.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Приложение № 1
к порядку уведомления
работодателя о ставшей известной
работнику ГБУК «Новгородская
областная универсальная
научная библиотека», информации
о случаях совершения коррупционных
правонарушений
другими работниками или иными
лицами

(Ф.И.О., должность, руководителя)
от _____

(ф.и.о., должность работника,

(место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о сообщении случая коррупционного правонарушения в ГБУК «Новгородская областная
универсальная научная библиотека» Сообщаю, что:

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного
коррупционного правонарушения в _____)

_____ (дата,
место, время, другие условия)

_____ (все известные сведения о
физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение).

_____.

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение № 2
к порядку уведомления
работодателя о ставшей известной
работнику ГБУК «Новгородская
областная универсальная
научная библиотека», информации
о случаях совершения коррупционных
правонарушений
другими работниками или иными
лицами

Журнал

Регистрации уведомлений **работодателя о ставшей известной работнику
ГБУК «Новгородская областная универсальная научная библиотека»
информации, о случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками или иными лицами**

№пп	Дата получения уведомления	ФИО лица уведомляющего о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками или иными лицами	Краткое содержание уведомления	ФИО принявшего уведомление	Подпись лица принявшего уведомление

Приложение № 3
к порядку уведомления
работодателя о ставшей известной
работнику ГБУК «Новгородская
областная универсальная
научная библиотека», информации
о случаях совершения коррупционных
правонарушений
другими работниками или иными
лицами

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление Принято от _____ ----- (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления ----- ----- ----- ----- ----- _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) "__" _____ 20 __ г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) "__" _____ 20 __ г.	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление Принято от _____ ----- (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления ----- ----- ----- ----- ----- Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) "__" _____ 20 __ г. _____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)
--	---