

Утверждено
приказом директора государственного
бюджетного учреждения культуры
Новосибирской области «Новосибирская
областная юношеская библиотека»
№ 62 от «30 » августа 2016 г.

**Порядок
информирования сотрудниками ГБУК НСО «Новосибирская областная
юношеская библиотека» работодателя о фактах склонения
их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких
сообщений (далее – Порядок)**

1. Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 237-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления сотрудниками ГБУК НСО «Новосибирская областная юношеская библиотека» (далее – сотрудники) директора ГБУК НСО «Новосибирская областная юношеская библиотека» (далее – Библиотеки) о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудников, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 237-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Сотрудник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам Библиотеки в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора Библиотеки в соответствии с настоящим Порядком.
4. Невыполнение сотрудником должностной обязанности, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. При получении сотрудником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно в день получения предложения представить секретарю административного отдела уведомление на имя директора Библиотеки о фактах обращения в целях

склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление).

В уведомлении указывается перечень сведений в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано сотрудником с указанием даты составления уведомления.

6. Поступившее уведомление незамедлительно в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
7. Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Библиотеки, храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.
8. Зарегистрированное уведомление незамедлительно в день поступления передается секретарем на рассмотрение директору Библиотеки для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.
9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по поручению директора Библиотеки в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления.
10. Организацию проверки осуществляет председатель Рабочей группы Библиотеки по противодействию коррупции. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится уполномоченными лицами.
11. В проведении проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В случае прямой или косвенной заинтересованности он обязан обратиться к директору Библиотеки с письменным заявлением об освобождении от участия в проведении проверки.
12. В ходе проверки у сотрудника могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционному правонарушению, или в отношении представленных сведений о коррупционном правонарушении, по поводу которого поступило обращение, а также о действиях сотрудника в связи с поступившим к нему обращением.
13. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:
 - а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к сотруднику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - б) должностные обязанности, к неисполнению (ненадлежащему исполнению) которых пытались склонить сотрудника.
14. По результатам проверки председателем Рабочей группы Библиотеки по противодействию коррупции направляется докладная записка на имя директора Библиотеки.

В докладной записке:

- а) указываются результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении;
 - б) подтверждается или опровергается факт обращения в целях склонения сотрудника Библиотеки к совершению коррупционного правонарушения;
 - в) указываются мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения.
15. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения все материалы, связанные с фактом обращения, направляются директором Библиотеки в трехдневный срок в правоохранительные органы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку информирования сотрудниками
ГБУК НСО «Новосибирская областная юношеская библиотека»
работодателя о фактах склонения
их к совершению коррупционных нарушений
и порядка рассмотрения таких сообщений

**Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях сотрудников
ГБУК НСО «Новосибирская областная юношеская библиотека»,
о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя и отчество сотрудника
2. Должность
3. Структурное подразделение
4. Информация о факте обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения:
 - информация о лице (лицах), склонявшем сотрудника к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о месте и времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о сущности предполагаемого правонарушения (действие (бездействие) сотрудника), к которому склоняется сотрудник.
5. Дата, подпись сотрудника

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку информирования сотрудниками
ГБУК НСО «Новосибирская областная юношеская библиотека»
работодателя о фактах склонения
их к совершению коррупционных нарушений
и порядка рассмотрения таких сообщений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения к сотрудникам
ГБУК НСО «Новосибирская областная юношеская библиотека»
в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника, представившего уведомление	Должность	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Примечание