

Приложение № 1
к приказу № 44
от «20 » июль 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
Е.В. Дмитриева
«20 » июль 2022 г.



«Положение о порядке процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в краевом государственном бюджетном учреждении «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В.Я. Шишкова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в краевом государственном бюджетном учреждении «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В.Я. Шишкова» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики краевого государственного бюджетного учреждения «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова» (далее – Библиотека).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами в Библиотеке.

1.3. Термины и определения:

Коррупция - 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.

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.

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

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 денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в учреждении, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положение (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс - обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

2. Порядок процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

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

2.2. Работники Библиотеки обязаны незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Библиотеки к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) осуществляется в течение одного рабочего дня в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого Уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении (Приложение № 1), должен содержать:

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

- сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Библиотеки в связи с использованием им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

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

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. 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.

3. Порядок процедуры информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

3.1. Работники Библиотеки обязаны незамедлительно уведомить работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организаций или иными лицами.

3.3. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – Уведомление) осуществляется в течение одного рабочего дня в письменной форме путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого Уведомления по почте.

3.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в Уведомлении (Приложение № 2), должен содержать:

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

- сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о совершенных коррупционных правонарушениях;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

3.5. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

4. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений

4.1. Все Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Структура журнала прилагается (Приложение № 3). Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо. Уполномоченное лицо обязано выдать работнику Библиотеки талон-уведомление (приложение № 4). Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона уведомления не допускается.

4.2. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за реализацию антикоррупционной политики.

4.3. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

4.4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции (далее – Комиссия). Срок рассмотрения информации не может превышать трех рабочих дней.

4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора Библиотеки. В протоколе указываются: состав Комиссии; сроки проведения проверки; фамилия, имя, отчество, должность, место жительство и телефон лица, написавшего Уведомление; обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки; подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления Уведомления.

4.6. В случае, если обращения в целях склонения работника Библиотеки к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также протокол представляются директору Библиотеки для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

4.7. В случае подтверждения факта в целях склонения работника Библиотеки к совершению коррупционных правонарушений или случая совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, или иными лицами Комиссией выносятся рекомендации по применению мер по недопущению коррупционных правонарушений, директор Библиотеки принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Библиотеки в соответствии с процедурой принятия локальных актов.

Приложение № 1

Директору КГБУ АКУНБ

(Ф.И.О. директора КГБУ АКУНБ)

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(место жительства, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «___» 20___ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно

(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)

(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику

в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического

лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились

к работнику в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

(сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях, если таковые имеются)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

(кратко описать факт обращения (дата, место, время), перечислить действия лица (лиц), обратившегося (обратившихся)

к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,

указать иные сведения, которыми располагает работник относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной

(описать характер действий работника в сложившей ситуации (отказ (согласие) принять предложение)

(подпись) (Ф.И.О. работника) (дата уведомления: число, месяц, год)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«___» 20 ___ № ___

(подпись ответственного лица)

Приложение № 2

Директору КГБУ АКУНБ

(Ф.И.О. директора КГБУ АКУНБ)

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(место жительства, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о фактах совершения

«___» 20__ г. _____
(Ф.И.О. должность лица)

коррупционных правонарушений, а именно

1. _____
подробные сведения о совершенных коррупционных нарушениях (перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

2. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие сведения) (дата, место, время, другие сведения)

3. _____
(известные сведения о лице (физическем или юридическом), склоняющем к коррупционному нарушению)

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

(подпись) (Ф.И.О. работника) (дата уведомления: число, месяц, год)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«___» 20__ № _____.
(подпись ответственного лица)

Приложение № 3

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Дата составления уведомления	Ф.И.О. работника, составившего уведомление	Должность работника, составившего уведомление	Подпись составившего уведомление	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)	Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____
Уведомление принято: (подпись и должность лица, принялшего уведомление) «_____» _____ 20____ г.	
(подпись лица, получившего талон-уведомление) «_____» _____ 20____ г.	
Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принялшего уведомление) _____ (номер по Журналу) «_____» _____ 20____ г.	
(подпись работника, принялшего уведомление)	