

Утверждаю  
Директор ГБУК  
«Республиканская детская  
библиотека им. Д. Мамсурова»



Макиева Л.А.

05.09.2024г.

**Порядок уведомления представителя нанимателя  
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудника  
ГБУК «Республиканская детская библиотека имени Дабе Мамсурова»  
к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудника ГБУК «Республиканская детская библиотека имени Дабе Мамсурова» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудника библиотеки (далее – сотрудник) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), а также, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Правовой основой деятельности является Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273ФЗ «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Республики Северная Осетия - Алания и муниципальные правовые акты, регулирующие порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудника библиотеки к совершению коррупционных правонарушений.

3. 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 и совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

4. Целью настоящего Порядка является предупреждение, а также пресечение коррупционных проявлений на службе.

5. Сотрудник библиотеки обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью сотрудника библиотеки.

6. Уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудника библиотеки к совершению коррупционных правонарушений подлежат обязательному приему, регистрации и проверке. По результатам их рассмотрения принимается решение об их передаче в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы, полномочные проверять данные сведения и принимать решение по результатам рассмотрения уведомлений.

7. Представителем нанимателя (работодателя) для сотрудника библиотеки является директор руководитель ГБУК «Республиканская детская библиотека имени Дабе Мамсурова». Сотрудник библиотеки, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Невыполнение сотрудником должностной (служебной) обязанности, предусмотренной ч.ч. 1, 2 ст.9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 1.5 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Требования к уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений должно быть оформлено в письменном виде, за подписью заявителя.

2. Анонимное Уведомление о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений не может служить поводом для организации проверки.

3. Уведомление должно содержать:

а) персональные данные сотрудника библиотеки (фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес фактического проживания; контактный телефон);

б) замещаемая должность в РДБ им. Д. Мамсурова;

в) сведения о сотруднике, подвергающемся склонению к совершению коррупционного правонарушения (в случае если уведомитель является третьим лицом);

г) обстоятельство, при котором стало известно о склонении сотрудника к совершению коррупционных правонарушений;

д) данные об источнике информации;

е) все известные сведения о лице, выступившем с обращением в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений;

ж) суть обращения, с изложением таких сведений, как дата и место обращения, действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) сотрудник; выгода, преследуемая сотрудником; предполагаемые последствия; иные обстоятельства обращения;

з) сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

и) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

к) дата подачи уведомления;

л) подпись сотрудника библиотеки.

4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись следующего содержания: номер и дата (в соответствии с записью, внесенной в журнал учета уведомлений); подпись и расшифровка фамилии лица, зарегистрировавшего документ.

5. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника к

совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

6. При нахождении сотрудника не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и (или) другие государственные органы, полномочные проверять данные сведения и принимать решение по результатам рассмотрения уведомлений, по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

### **3. Организация приема уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

1. Непосредственная организация в администрации приема уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений осуществляется заместителем руководителя – заместителем директора РДБ им. Д. Мамсурова

2. Сотрудник библиотеки о фактах склонений его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими сотрудниками обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы.

3. Представитель нанимателя (работодателя), которому поступило уведомление сотрудника или информация от него о фактах коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно передать директору РДБ им. Д. Мамсурова для регистрации и последующего реагирования в установленном порядке.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудника библиотеки к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Ведение журнала учета уведомлений заместителем директора РДБ им. Д. Мамсурова.

6. Листы в журнале учета уведомлений нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Отказ в принятии уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудника библиотеки недопустим.

#### 4. Организация приема сведений

1. После регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений ответственное лицо, за ведение журнала уведомлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления, передает уведомление муниципального служащего в комиссию по урегулированию конфликта интересов в РДБ им. Д. Мамсурова

2. Директор РДБ им. Д. Мамсурова в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления выносит одно из решений:

- о незамедлительной передаче уведомления для расследования в правоохранительные органы;

- о проведении служебной проверки по факту обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, с последующим направлением материалов в соответствующие правоохранительные органы.

3. По решению директора сотрудник в отношении которого поступило уведомление, может быть временно отстранен от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

Отстранение от должности сотрудника производится распоряжением директора РДБ им. Д. Мамсурова.

4. Служебная проверка проводится комиссией по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). По решению председателя Комиссии к проведению служебной проверки могут привлекаться эксперты и специалисты по отдельным направлениям служебной деятельности.

В проведении служебной проверки не может принимать участие муниципальный служащий, заинтересованный в ее результатах.

5. С целью выявления коррупциогенного фактора, изложенной в уведомлении информации, при проведении служебной проверки Комиссия:

- выявляет причинно-следственную связь между полномочиями сотрудника и обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; - выявляет круг лиц, прямо или косвенно причастных к фактам, изложенным в уведомлении;

- запрашивает объяснения лиц, обладающих сведениями по существу;

- запрашивает материалы, изучает и оценивает их с точки зрения законности и объективности;

- выносит по представленным материалам заключения и рекомендации.

6. Результаты служебной проверки сообщаются председателю Комиссии в форме письменного заключения Комиссии.

7. Уведомление о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, собранные в ходе служебной проверки материалы, заключение служебной проверки выносятся на рассмотрение Комиссии.

8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после получения заключения Комиссии.

Порядок проведения заседания комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии.

9. В случае установления Комиссией в ходе рассмотрения информации, указанной в уведомлении, отсутствия признаков коррупционного поведения, Комиссия принимает одно из решений в соответствии с Положением о Комиссии.

10. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан уведомить об этом директору и передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

11. Сотрудник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах. Копия заключения приобщается к личному делу сотрудника библиотеки.

12. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником библиотеки в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения  
муниципального служащего  
администрации к совершению  
коррупционных правонарушений

**Уведомление**  
представителя нанимателя (работодателя) о  
фактах обращения в целях склонения сотрудника  
библиотеки к совершению коррупционных  
правонарушений

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя работодателя)

От \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность сотрудника библиотеки

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к сотруднику библиотеки в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, с указанием даты, места, времени, других условий)

2. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(сведения о коррупционных правонарушениях, которые предлагалось совершить сотруднику библиотеки по просьбе обратившихся лиц)



