

Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений в Государственном бюджетном учреждении культуры города Севастополя «Региональная информационно-библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру информирования работодателя о ставшей известной работникам Государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Региональная информационно-библиотечная система» (далее – Учреждение) информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, а также определяет порядок рассмотрения таких сообщений.

1.2. Нормативное обеспечение:

1.2.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2.2. Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции».

1.2.3. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

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. Коррупция также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (п.1 ст. 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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.

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организованной 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 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.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества или 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).

Комплаенс - обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательствами 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 информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

2.1. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

2.2. Уведомление работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики (кабинет юриста) или путем направления такого уведомления по почте.

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение № 1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;
- сведения о лицах, имеющих отношения к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства, по существу.

2.4. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 1).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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

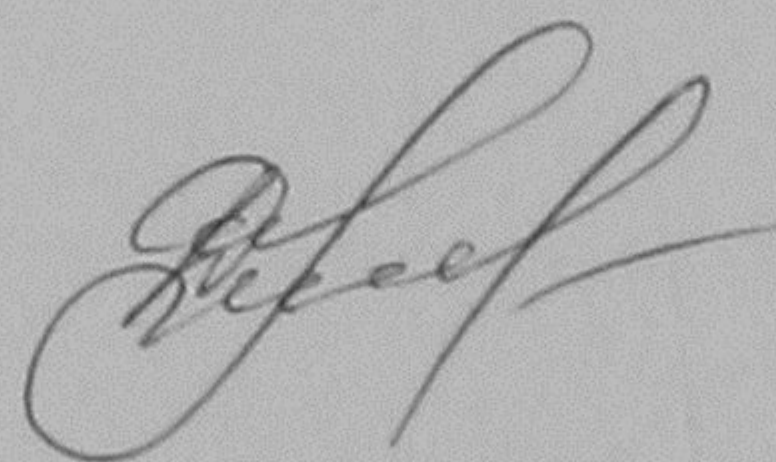
Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

- 2.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.
- 2.6. К рассмотрению анонимных уведомлений на принимаются.
- 2.7. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

3. Порядок рассмотрения сообщений

- 3.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует материальной выгоды с физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.
- 3.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.
- 3.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.
- 3.4. В ходе проверки должны быть установлены:
- причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений;
 - действия (бездействия) работника учреждения, контрагента учреждения или иного лица, способствующего совершению коррупционных правонарушений;
 - способы и обстоятельства совершения коррупционных действий.
- 3.5. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.
- 3.7. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Учреждения.
- 3.8. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщить в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в Учреждении (работникам Учреждения) стало известно.

Ведущий юрисконсульт



С.В. Дубчак

Приложение № 1

Директору ГБУК г. Севастополя «РИБС»
Волковой Елене Анатольевне

От _____
(ФИО, должность)

Уведомление

о ставшей известной работнику ГБУК г. Севастополя «РИБС» информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами организации или иными лицами

В соответствии с Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»

Уведомляю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционных
правонарушений)

_____ (дата, место, время)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник ГБУК
г. Севастополя «РИБС», контрагент организации или иное лицо)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное
правонарушение)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Уведомление зарегистрировано в
Журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (ФИО подпись, печать)

Журнал учета

Уведомлений, обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО должность лица, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО должность лица, принявшего уведомления	Подпись должностного лица, принявшего уведомление