

Приложение № 6  
к приказу ГБУК НО НЦСБС  
от 17.12.2025 № 43-ОД

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУК НО НЦСБС



*А. Якунина*  
" 17 декабря " 2025 г.  
Якунина А.В.  
2025 г.

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения культуры Нижегородской области "Нижегородская центральная специальная библиотека для слепых" к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Государственного бюджетного учреждения культуры Нижегородской области «Нижегородская центральная специальная библиотека для слепых» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Государственного бюджетного учреждения культуры Нижегородской области «Нижегородская центральная специальная библиотека для слепых» (далее — ГБУК НО НЦСБС) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Уведомление (приложение 1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает ответственным(ому) за реализацию антикоррупционной политики в ГБУК НО НЦСБС не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным за реализацию антикоррупционной политики в ГБУК НО НЦСБС, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в ГБУК НО НЦСБС заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении.**

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся: фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

- замещаемая им должность в ГБУК НО НЦСБС;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

### **4. Порядок регистрации уведомлений.**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ГБУК НО НЦСБС к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным(и) за реализацию антикоррупционной политики в ГБУК НО НЦСБС в "Журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБУК НО НЦСБС к совершению коррупционных правонарушений и возникновении конфликта интересов" (далее - Журнал), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя ГБУК НО НЦСБС и печатью (Приложение 2).

В журнале указываются:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время учета уведомления;
- фамилия и инициалы лица, должность, контактный телефон работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы лица, принявшего уведомление;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю ГБУК НО НЦСБС не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## **5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении.**

5.1. В течение трех рабочих дней ответственные за реализацию антикоррупционной политики в ГБУК НО НЦСБС рассматривают поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимают решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяют круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель ГБУК НО НЦСБС направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение №1  
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУК НО НЦСБС к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГБУК НО НЦСБС

\_\_\_\_\_  
(ФИО работодателя)

от \_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника )

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о фактах обращения в целях склонения работника ГБУК НО НЦСБС  
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_

(данные о лицах, обратившихся к работнику ГБУК НО НЦСБС: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника ГБУК НО НЦСБС к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБУК НО НЦСБС к совершению коррупционных правонарушений и возникновении конфликта интересов

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ГБУК НО НЦСБС к совершению коррупционных правонарушений

