

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников музея, к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников музея к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников музея, к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления администрации организации посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;



8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Прием и регистрация уведомлений**

2.1. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

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 допускаются.

## **III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным



работникам с аналогичной целью осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими отделами Музея.

При проведении проверки представленных сведений ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 (семи) дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

- Приложение N 1. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
- Приложение N 2. Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений
- Приложение N 3. Талон-уведомление





Директору ГБУК АО «Каргопольский музей»  
Л.И. Севастьяновой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

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

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением

\_\_\_\_\_ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

\_\_\_\_\_ правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе

\_\_\_\_\_ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2  
К ПОРЯДОКУ уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работников музея, к  
совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников  
ГБУК АО «Каргопольский музей» к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 3  
К ПОРЯДОКУ уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работников музея, к  
совершению коррупционных правонарушений

## ТАЛОН-КОРЕШОК

N \_\_\_\_\_

Уведомление

Принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего талон-уведомление)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

N \_\_\_\_\_

Уведомление

Принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

---



---



---



---



---

Уведомление принято:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)\_\_\_\_\_  
(номер по журналу)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, принявшего уведомление)



ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников  
ГБУК АО «Каргопольский музей» к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

## ТАЛОН-КОРЕШОК

N \_\_\_\_\_

Уведомление

Принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего талон-уведомление)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

N \_\_\_\_\_

Уведомление

Принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

---



---



---



---



---

Уведомление принято:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)\_\_\_\_\_  
(номер по журналу)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, принявшего уведомление)