

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МАКДУ «Эжвинский ДКБ»  
от 12.01.2021 №04/1-од  
Директор *И.М. Шакирзанова*

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работников МАКДУ «Эжвинский Дворец культуры бумажников» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

### *1. Общие положения*

1.1. Настоящее положение определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МАКДУ «Эжвинский Дворец культуры бумажников». Положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в МАКДУ «Эжвинский ДКБ» (далее Учреждение) и устанавливает перечень сведений, содержащих в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятых решений по результатам их рассмотрения.

1.2. Действия данного Положения распространяется на всех сотрудников Учреждения.

1.3. Сотрудник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

### *2. Порядок уведомления работодателя*

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку путем передачи его должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, или направления такого Уведомления по почте.

2.2. Работник передает Уведомление должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

2.4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

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

3.1. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;
- 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, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

#### **4. Регистрация уведомлений**

4.1. Должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение №2 к настоящему Порядку). Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

4.3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, выдает работнику, направившему Уведомление, талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку, с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается работнику, представившему уведомление. В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление по почте заказным письмом.

4.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче талона- уведомления не допускается.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

#### **5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений гражданских служащих**

5.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, представляется доклад работодателю.

5.2. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления. Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, по поручению работодателя путем направления Уведомления в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

5.3. При осуществлении проверки, уполномоченные должностные лица вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию о их согласия.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

Уведомление  
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений.

Директору МАКДУ «Эжвинский ДКБ»  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника,

\_\_\_\_\_  
должность, структурное подразделение,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц  
в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

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

(дата, место, время, другие условия)

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 (подкуп, угроза, обман и т.д.),

а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

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

Лицо, направившее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Приложение №2 к Порядку  
уведомления работодателя о случаях склонения работника  
МАКДУ «Эжвинский ДКБ» к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений

**Журнал**  
регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений работника.

N	Номер, дата Уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего Уведомление
		ФИО	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ; служебное удостоверение (при наличии)	должность	контактный номер телефона		