

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работодателя муниципального учреждения культуры**  
**Череповецкого муниципального района «Межпоселенческий**  
**центральный дом культуры (МУК ЧМР «МЦДК») о фактах обращения**  
**в целях склонения работников к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МУК ЧМР «МЦДК» о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

Работники Учреждения – физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора.

Уведомление – сообщение работника Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2014 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Работники обязаны незамедлительно устно уведомить руководителя МУК ЧМР «МЦДК» обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. Далее в течение одного рабочего дня работник обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

1.4. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего с момента прибытия к месту работы.

1.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя МУК ЧМР «МЦДК» с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

1.4. Фактом обращения к работнику в целях склонения его к коррупционным правонарушениям является побуждение к совершению деяния от имени или в интересах юридического или физического лица, которое может повлечь:

- злоупотребление служебным положением;
- злоупотребление полномочиями;
- коммерческий подкуп, дачу взятки, получение взятки;

- иное незаконное 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 для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному служащему другими физическими лицами.

1.5. Невыполнение работником служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим его увольнение с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Процедура уведомления работником МУК ЧМР «МЦДК»**

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) (приложение 6 к Антикоррупционной политике МУК ЧМР «МЦДК») должно содержать:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

Если Уведомление направляется работником, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);

- все известные работнику сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.);

- способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению;

- информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- паспортные данные работника, направившего Уведомление;

- дата и время заполнения Уведомления;

- подпись работника, заполнившего Уведомление.

2.2. Уведомление заполняется работником собственноручно и заверяется подписью работника.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.3. Работник при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет Уведомление на имя директора МУК ЧМР «МЦДК».

2.4. Уведомление с приложенными к нему материалами и документами передается или направляется работником в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению им коррупционных правонарушений.

В случае, если работник находится в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, Уведомление передается или направляется по почте работником в адрес МУК ЧМР «МЦДК».

### **3. Организация приема и регистрации Уведомлений**

3.1. Организация приема и регистрация Уведомлений работников о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

3.2. Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение 7 к Антикоррупционной политике МУК ЧМР «МЦДК»)

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью директора и скреплены гербовой печатью.

3.3. В Журнале должно быть отражено следующее:

- порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению;
- номер, дата и время выдачи талона-уведомления (соответствует дате и времени принятия Уведомления);
- сведения о работнике, направившем Уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);
- краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
- Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего Уведомление;
- сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;
- особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни работника, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.4. Уведомление регистрируется в Журнале в день его поступления. Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

3.5. После регистрации Уведомления в Журнале Уведомление с прилагаемыми к нему материалами передается работодателю. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней созывает

комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

3.6. Анонимные уведомления передаются работодателю для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

3.7. Журнал хранится в сейфе МУК ЧМР «МЦДК» в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

#### **4. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений**

4.1. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных 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 Комиссией.

4.2. Персональный состав комиссии назначается работодателем и утверждается его приказом.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.4. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.5. Результаты проверки комиссия оформляет в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4.6. В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4.7. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

4.8. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.9. В случае, если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки

нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

Приложение 6  
к «Антикоррупционной политике  
МУК ЧМР «МЦДК», утвержденной  
приказом директора от 23.12.2016 № 29-ОД

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

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального  
служащего)

\_\_\_\_\_  
(место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о фактах обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей  
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных  
правонарушений, в том числе дата, место, время, другие обстоятельства и 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)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)



Приложение 7  
к «Антикоррупционной политике  
МУК ЧМР «МЦДК», утвержденной  
приказом директора от 23.12.2016 № 29-ОД

**Форма  
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения  
в целях склонения работников к совершению  
коррупционных правонарушений**

N п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе				Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление
		ФИО	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

