

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Ильинский районный Дом культуры»  
МБУ «Ильинский РДК», МБУ «ИРДК»

Приказ  
25.01.2022 г.  
п. Ильинский

ПРИКАЗ № 8-3

о/д

**Об утверждении порядка уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работника  
муниципального бюджетного учреждения  
«Ильинский РДК» к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного учреждения «Ильинский РДК» к совершению коррупционных правонарушений.

2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного учреждения «Ильинский РДК» к совершению коррупционного правонарушения (Приложение № 1 к «Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного учреждения «Ильинский РДК» к совершению коррупционных правонарушений»).

3. Утвердить форму талона уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного учреждения «Ильинский РДК» к совершению коррупционного правонарушения (Приложение № 2 «Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного учреждения «Ильинский РДК» к совершению коррупционных правонарушений»).

4. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного учреждения «Ильинский РДК» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 3 «Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного учреждения «Ильинский РДК» к совершению коррупционных правонарушений»).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «Ильинский РДК»



Т. П. Минина

Утверждено  
приказом директора  
МБУ «Ильинский РДК»  
от 25.01.2022 г. № 8-3

## **ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного учреждения «Ильинский РДК» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник, Учреждение), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения 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 должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, 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 № 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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, или направления такого уведомления администрации Учреждения посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по

профилактике коррупционных и иных 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 Учреждения, 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 правонарушений 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. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает 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 работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (**Приложение № 2 к настоящему Порядку**). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике 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 № 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 должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных 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 за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

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 должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Учреждения.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения 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 должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных 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 должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

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

**Формы уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению  
коррупционного правонарушения**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)  
От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника,  
\_\_\_\_\_  
место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о факте 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 должностных 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)

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



Приложение №2  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление</p>
Принято от _____	Принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
" __ " _____ 201_ г.	_____
_____	(номер по журналу)
_____	" __ " _____ 201_ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	_____
" __ " _____ 201_ г.	(подпись должностного лица, принявшего уведомление)