

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

ОТ 21 ИЮЛЯ 2015 ГОДА N 2050

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАНЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ, ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

(с изменениями на 6 февраля 2020 года)

Информация об изменяющих документах

Документ с изменениями, внесенными:

приказом Минкультуры России от 6 февраля 2020 года N 169 (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 17.03.2020, N 0001202003170032).

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст.6228; 2011, N 29, ст.4291; N 48, ст.6730; 2012, N 50, ст.6954; N 53, ст.7605; 2013, N 19, ст.2329; N 40, ст.5031; N 52, ст.6961; 2014, N 52, ст.7542)

приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры Российской Федерации Н.А.Малакова.

Врио Министра
В.В.Аристархов

Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Российской Федерации

7 августа 2015 года,
регистрационный N 38404

**Приложение
к приказу
Министерства культуры
Российской Федерации
от 21 июля 2015 года N 2050**

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАНЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ, ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

(с изменениями на 6 февраля 2020 года)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - организации, работники, Порядок), разработан в соответствии со [статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#) и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, 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. Уведомление подразделения кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или должностных лиц кадровой службы, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 28 марта 2020 года [приказом Минкультуры России от 6 февраля 2020 года N 169](#). - См. [предыдущую редакцию](#))

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 в подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или должностному лицу кадровой службы, ответственному 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 подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или должностное лицо, ответственное 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 указываются 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 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. Подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или должностные лица кадровой службы организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут 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 в подразделении кадровой службы по профилактике коррупционных правонарушений или у должностного лица кадровой службы организации, 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 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 должностными лицами кадровой службы организации, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации.

При проведении проверки представленных сведений должностные лица кадровой службы организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником 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 должностными лицами кадровой службы организации, ответственными 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 должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностные лица кадровой службы организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

**Приложение N 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников организаций, созданных для
выполнения задач, поставленных перед
Министерством культуры
Российской Федерации, к совершению
коррупционных правонарушений,
утвержденному приказом Министерства
культуры Российской Федерации
от 21 июля 2015 года N 2050**

Рекомендуемый образец

Руководителю

(Ф.И.О.)

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)

(подпись) _____ (инициалы и фамилия)
 (дата) _____
 Регистрация: N от " " 20__ г.

**Приложение N 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников организаций, созданных для
выполнения задач, поставленных перед
Министерством культуры
Российской Федерации, к совершению
коррупционных правонарушений,
утвержденному приказом Министерства
культуры Российской Федерации
от 21 июля 2015 года N 2050**

(наименование организации)

К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

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

Приложение N 3
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников организаций, созданных для
выполнения задач, поставленных перед
Министерством культуры
Российской Федерации, к совершению
коррупционных правонарушений,
утвержденному приказом Министерства

**культуры Российской Федерации
от 21 июля 2015 года N 2050**

Рекомендуемый образец

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)

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
АО "Кодекс"

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"