

**МБУК «ДИНСКОЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА»**

**353204, КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ, СТ. ДИНСКАЯ, УЛ. КРАСНАЯ 78 «Б»**

**ПРИКАЗ**

30 декабря 2021 года

№ 135 - П

ст. Динская

«О назначении ответственного лица  
за профилактику коррупционных и иных  
правонарушений»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» с целью противодействия коррупционным проявлениям в МБУК «Динской Парк культуры и отдыха»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить делопроизводителя Заус Зою Владимировну ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБУК «Динской Парк культуры и отдыха».
2. Установить, что к полномочиям ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБУК «Динской Парк культуры и отдыха» относится:
  - 2.1. Обеспечение проверки соблюдения работниками предприятия ограничений и запретов, требований, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством по вопросам противодействия коррупции;
  - 2.2. Рассмотрение обращений граждан, содержащих сведения о коррупции;
  - 2.3. Участие в установленном действующим законодательством РФ порядке в мероприятиях по выявлению и устранению причин и условий, способствующих проявлению коррупционных факторов на предприятии;
  - 2.4. Оказание консультативной помощи работникам предприятия по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов поведения работников, а также уведомление директора, иных заинтересованных органов о фактах совершения работниками предприятия

- 2.5. Мониторинг коррупционных проявлений в деятельности предприятия;
- 2.6. Подготовка проектов распорядительных документов о противодействии коррупции;
- 2.7. Взаимодействие с правоохранительными органами, органами местного самоуправления по вопросам противодействия коррупции.
3. Утвердить Порядок уведомления директора МБУК «Динской Парк культуры и отдыха» о фактах обращения в целях склонения работников предприятия к совершению коррупционных правонарушений.
4. Работникам предприятия в случае склонения их к совершению коррупционных правонарушений действовать в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим приказом.
5. Контроль за исполнение приказа возлагаю на себя.

Директор  
МБУК «Динской Парк культуры и отдыха»



Ю.В. Комарова

УТВЕРЖДАЮ:



«Динской Парк культуры и отдыха»  
О.В. Комарова

Приказ № 1-П  
23 октября 2021 г.

## ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников предприятия к совершению коррупционных правонарушений

### 1. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБУК «Динской Парк культуры и отдыха» разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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.

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, уведомляет об этом работодателя в соответствии с Порядком.

### 2. Порядок уведомления работодателя

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение № 1 к настоящему Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

### 3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

5. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона

- 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.

#### 4. Регистрация уведомлений

6. Структурное подразделение или должностное лицо организации, 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.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. 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 (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. 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.

Приложение № 1  
к Порядку

Директору  
МБУК «Динской Парк  
культуры и отдыха»  
Ю.В. Комаровой

от \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. работника )  
\_\_\_\_\_  
(Должность)  
\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

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

Сообщаю, что:

\_\_\_\_\_ (обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ (дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (все известные сведения о лице,

\_\_\_\_\_ склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ (сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ (дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Журнал  
регистрации уведомлений о фактах  
обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных  
правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_» листах