

Утвержден  
приказом директора МКУ «Архив  
Каменск-Уральского ГО»  
от 30.12.2021 № 39

## **Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном казенном учреждении «Архив Каменск-Уральского городского округа» (далее – Порядок, Учреждение) разработан во исполнение положений Федерального закона от 23 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления руководителя о ставших известными работнику Учреждения, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление);
- порядок регистрации Уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

1.2 Работник Учреждения обязан уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение работником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим для него меры дисциплинарного взыскания, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации,

1.3 Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 23 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:

- а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте а пункта 1.3 Порядка, от имени или в интересах юридического лица.

1.4 Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения работниками коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

## **2. Порядок уведомления работниками руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Уведомление осуществляется работником в день поступления обращения (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде на имя руководителя Учреждения.

2.3. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов постоянного места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить Уведомление.

2.4. В Уведомлении указываются следующие данные:

- Фамилия, имя, отчество работника, составившего Уведомление, занимаемая должность, контактные телефоны;

- информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;

- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и т.д.);

- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман и т.д.);

- все известные сведения о физическом или юридическом лице, обратившемся к работнику (ФИО, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных и т.д.)

- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

- информация об отказе от предложения совершить правонарушение или о принятии этого предложения;

- уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.5. Анонимные Уведомления и Уведомления, не содержащие информацию о лице, склонявшему к коррупционному правонарушению, не рассматриваются.

2.6. К Уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

### **3. Порядок регистрации Уведомлений**

3.1 Регистрация Уведомлений осуществляется ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.2 Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам Учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1);

3.3 Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.

3.4 Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы.

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

3.6 Журнал хранится не менее 5 (пяти) лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.

3.7 В журнале указываются:

- регистрационный номер Уведомления;
- дата и время принятия Уведомления;
- ФИО работника Учреждения, обратившегося с Уведомлением;
- краткое содержание Уведомления;
- ФИО специалиста, принявшего заявление;
- подпись специалиста, принявшего Уведомление.

3.8 На Уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего Уведомление. Копия Уведомления с указанными отметками выдается работнику, как

подтверждение факта представления Уведомления, на руки под подпись в журнале.

3.9 После регистрации Уведомления в журнале оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

3.10 Уведомление хранится в течение 3 (трех) лет со дня его подачи.

3.11 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

#### **4. Порядок организации проверки содержащихся сведений в Уведомлении**

4.1 В течение 3 (трех) рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее Уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного приказа.

4.2 Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется комиссией по предупреждению коррупционных нарушений Учреждения.

4.3 Основными целями проверки содержащихся в Уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которое предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к противоправным действиям и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;

- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

4.4 В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению руководителя Учреждения могут привлекаться иные работники Учреждения.

4.5 Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

4.6 В ходе проверки определяется наличие в представленной работником Учреждения информации признаков состава коррупционного правонарушения, так же могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

4.7 Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставления руководителю учреждения.

4.8 Руководитель Учреждения, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения.

4.9 При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель Учреждения направляет копии Уведомления и материалов проверки для рассмотрения в вышестоящую организацию, органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.10 Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего руководителя Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам Учреждения, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечения к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомления.

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам Учреждения**  
**в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата и №)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8