


СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива


Н.С. Евдокимова
« 1 » декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор
МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»

Т.Н. Гарьковенко
Приказ от 1 декабря 2025 г. № 125/П



**ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника МКУК ЦГДБ им. А.С. Пушкина»
к совершению коррупционных правонарушений
№ 105 от 01.12.2025**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МКУК ЦГДБ им. А.С. Пушкина» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции».
- 1.2. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.
- 1.3. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.
- 1.5. Содержание настоящего Правил доводится до сведения всех работников учреждения под подпись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

- 2.1. Обязанность уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, возлагается на работника.
- 2.2. 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, обязан уведомлять об этом должностное лицо, ответственное **за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений** в Учреждении, в соответствии с настоящим Порядком.
- 2.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений оформляется работником в письменной форме в двух экземплярах (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 **ответственному лицу за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений** в Учреждении.
- 2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено посредством почтовой связи в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.
- 2.5. При нахождении работника в служебной командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции и иные правонарушения в Учреждении.
- 2.6. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника,

сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного работником уведомления.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. В уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, должность представившего уведомление;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата составления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон;
- дата регистрации уведомления и регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения работника в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. 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.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. **Ответственное лицо за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений** в Учреждении, 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.

4.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.3. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение руководителю учреждения или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

5.2. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений.

5.3. Проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью проводится комиссией по противодействию коррупции в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» (далее – Комиссия), назначенной и утвержденной приказом руководителя учреждения.

5.4. Комиссия при проведении проверки представленных сведений 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.

5.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю учреждения в форме письменного заключения.

5.6. 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 правоохранительные органы.

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

5.8. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из правоохранительных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Настоящее положение разработал:

Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений Грошева О.С. _____

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»
_____ Т.Н. Гарьковенко
1 декабря 2025 г.
Приказ № 125/п от 01.12.2025

Кому: Директору МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»

(ФИО работодателя)

ОТ _____

(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника
МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера,
а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № 68.09.-07/ _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.