

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ВЫСТАВОЧНЫЙ КОМПЛЕКС «АТАМАНЬ»

**П Р И К А З**

от 30.04.2019

№ 52

ст-ца Тамань

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работников  
Государственного автономного учреждения культуры  
«Выставочный комплекс «Атамань»  
к совершению коррупционных правонарушений**

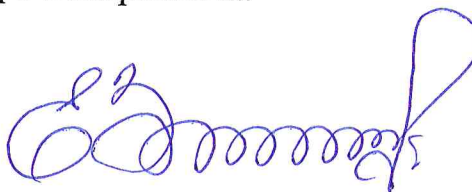
В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 30 апреля 2019 года Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного автономного учреждения культуры «Выставочный комплекс «Атамань» к совершению коррупционных правонарушений (приложение)

2. Всем работникам ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань» соблюдать в своей деятельности Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного автономного учреждения культуры «Выставочный комплекс «Атамань» к совершению коррупционных правонарушений.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора Алтухова Багира Валерьевича.

Директор



Е.А. Зенкова

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работодателя о фактах обращения**  
**в целях склонения работников**  
**государственного автономного учреждения культуры**  
**«Выставочный комплекс «Атамань»**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного автономного учреждения культуры «Выставочный комплекс «Атамань», к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - учреждение, работники, Порядок), 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 работников 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 (далее – КП), вправе уведомлять об этом отдел организационно-правовой и кадровой работы (далее – ООП и КР), в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению КП 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 КП, путем передачи уведомления в ООП и КР.

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 ООП и КР, о факте склонения его к совершению КП.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению КП указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;

- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению КП;
- 4) сущность предполагаемого КП;
- 5) способ склонения к совершению КП;
- 6) дата, место, время склонения к совершению КП;
- 7) обстоятельства склонения к совершению КП;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению КП 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 КП.

## **II. Прием и регистрация уведомлений**

2.1. Должностное лицо отдела организационно-правовой и кадровой работы, назначенное приказом руководителя учреждения ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ведёт прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению КП, а также несёт 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 ООП и КР.

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 ответственного за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению КП.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению КП или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями учреждения.

При проведении проверки представленных сведений ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника пояснений 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;

- совершать иные действия и мероприятия, предусмотренные действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется ответственным 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 ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений работодателю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

3.6. Лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения (других работников учреждения) подлежат защите от формальных и неформальных санкций. Комплекс мер по защите работников представляет собой:

- а) обеспечение конфиденциальности сведений,

- б) защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий

3.7. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих:

- его неправомерное увольнение;

- перевод на нижестоящую должность;

- лишение или снижение размера премии;

- перенос времени отпуска.

Директору Государственного автономного  
учреждения культуры Краснодарского края  
«Выставочный комплекс «Атамань»  
Евгении Анатольевне Зенковой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника,  
должность, структурное подразделение,  
место жительства, телефон)

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

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, 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 коррупционным правонарушениям)

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)



<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b>	<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b>
№ _____	№ _____
Уведомление	Уведомление
Принято от _____	Принято от _____
(ФИО работника)	(ФИО работника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: (ФИО, должность лица, принявшего уведомление)
_____	_____
(номер журнала)	(номер журнала)
_____	_____
«__» _____ 201__ г.	«__» _____ 201__ г.
_____	_____
(подпись лица, получившего уведомление)	(подпись должностного лица, принявшего уведомление)