



## Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МАУК «РАМТ» к совершению коррупционных правонарушений

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МАУК «РАМТ» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иным действующим законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, Уставом МАУК «РАМТ», регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального автономного учреждения культуры «Ростовский-на-Дону академический молодежный театр» (МАУК «РАМТ») (далее – учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления, организации проверки содержащихся в нем сведений, и является обязательным для всех работников учреждения.

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, уведомляет об этом руководство учреждения, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме (рекомендуемый образец уведомления - приложение № 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 или направления такого уведомления посредством почтовой связи руководству учреждения.

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 руководство учреждения, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- 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, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 1.8 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом руководство учреждения.

## **2. Прием и регистрация уведомлений**

2.1. Руководство учреждения ведет прием, обеспечивает регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают 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.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора учреждения. 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 № 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 у лица, осуществляющего регистрацию и прием уведомлений.

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.

## **3. 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.

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 руководством учреждения во взаимодействии с комиссией по противодействию коррупции и, при необходимости, с подразделениями учреждения.

Проверка представленных сведений может включать в себя:

- проведение бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучение представленных материалов;
- получение информации по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершение иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки принимается решение о необходимости обращения в правоохранительные органы.

3.5. Работник, направивший уведомление, информируется о принятом решении в течение 7 дней.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий Порядок является локальным правовым актом учреждения.

10.2. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения директором учреждения и действует до внесения изменений и дополнений в него или принятия нового Порядка.

10.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, вступают в силу со дня их утверждения директором учреждения.

**Приложение № 1**  
**к Порядку уведомления работодателя**  
**о фактах обращения в целях склонения**  
**работников МАУК «РАМТ»**  
**к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

**Рекомендуемый образец**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность,  
\_\_\_\_\_  
место жительства, 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)
- 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 коррупционному правонарушению)
- 4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,  
а также информация об отказе  
\_\_\_\_\_ (согласии) работника принять предложение лица о совершении  
коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение N 2  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работников МАУК «РАМТ»  
к совершению коррупционных  
правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников

(наименование организации)  
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяю щий личность	должнос ть	телефо н		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 3  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работников МАУК «РАМТ»  
к совершению коррупционных  
правонарушений

Рекомендуемый образец

<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> N _____ <b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" _ " _____ 201__ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" _ " _____ 201__ г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> N _____ <b>Уведомление</b></p> <p>Принято от _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(номер по журналу)</p> <p style="text-align: center;">" _ " _____ 201__ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
---	---