



АДМИНИСТРАЦИЯ МО СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ОТДЕЛ ПО РАЗВИТИЮ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА  
СМБУК «ГТЦ «Волшебный Фонарь»

ПРИКАЗ № 35-ОД  
от 30.12.2021г.

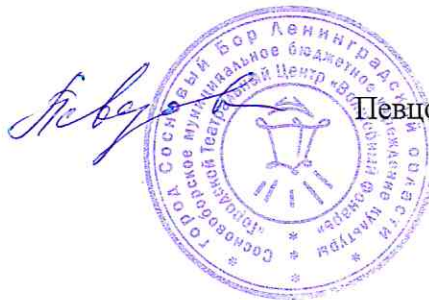
«Об утверждении Положения  
«Порядка уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушении»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии  
коррупции».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушении» работников в СМБУК «ГТЦ «Волшебный Фонарь» и ввести его в действие с 01 января 2022 г.
2. Контроль исполнения приказа возлагаю на себя.

Директор СМБУК «ГТЦ  
«Волшебный Фонарь»



Певцова Е.Н.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СМБУК «ГТЦ  
«Волшебный Фонарь»

Е.Н. Певцова  
30.12.2021



**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ  
о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о  
ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных  
правонарушений в СМБУК «ГТЦ «Волшебный Фонарь»**

г. Сосновый Бор

**. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления руководителя работником Сосновоборского муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Театральный Центр «Волшебный Фонарь» о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников СМБУК «ГТЦ «Волшебный Фонарь».

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работники СМБУК «ГТЦ «Волшебный Фонарь» обязаны уведомлять руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

3.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей);

- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие), а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление);
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления. Примерная форма уведомления прилагается (приложение №1).

#### 4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ

4.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

4.2. 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, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление. Примерная структура журнала прилагается (приложение № 2).

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

#### 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель СМБУК «ГТЦ «Волшебный Фонарь» рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. 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.

5.3. 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 органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.