

**Порядок уведомления руководителя  
о фактах обращения в целях склонения работников, привлеченных или созданные для  
выполнения задач, поставленных перед МУК «Молодежный ЦПСДК»  
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работников МУК «Молодежный ЦПСДК» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять руководителя 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, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления руководителя

При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление). Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

#### 4. Регистрация уведомлений

4.1 Должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. 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, краткое содержание уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

Директору МУК «Молодежный ЦПСДК»

\_\_\_\_\_  
ФИО директора

\_\_\_\_\_  
ФИО обращающегося

\_\_\_\_\_  
Должность, телефон работника учреждения

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

Уведомляю о факте обращения в целях *склонения* меня совершению коррупционного правонарушения далее - склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_  
(Оказываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к правонарушению)

1. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_  
(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

2. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_  
(указывается способ склонения к правонарушению: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

3. Склонение к правонарушению произошло «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в часов \_\_\_ минут.

4. Склонение к правонарушению производилось: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Оказываются обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению телефонный разговор, личная встреча *почтовое отправление*, иные обстоятельства)

5. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении его к правонарушению в правоохранительные органы

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
Подпись работника организации

Дата регистрации уведомления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер уведомления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, зарегистрировавшего уведомление)