

## **Положение**

### **О порядке информирования работниками АУ «Содружество домов культуры» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений**

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя о фактах обращения в целях склонения работника АУ «Содружество домов культуры» к совершению коррупционных правонарушений, разработано во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником АУ «Содружество домов культуры» (далее - работник) работодателя (далее – директора) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и Положение регистрации уведомлений.
2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять директора обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
3. В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить директора незамедлительно с момента прибытия к месту работы.
4. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора с соблюдением процедуры, определенной настоящим Положением.
6. Уведомление директора о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя директора, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и передается (направляется по почте) директору АУ «Содружество домов культуры».
7. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 4 настоящего Положения, 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 склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

8. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

9. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

10. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается на ведущего методиста АУ «Содружество домов культуры». Общий контроль за учетом уведомлений осуществляет председатель Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в АУ «Содружество домов культуры».

11. Должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

12. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения: номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления); сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество,

должность, контактный номер телефона); краткое содержание Уведомления; фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

13. Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати АУ «Содружество домов культуры». Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

14. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения: регистрационный номер Уведомления; данные о работнике, представившем Уведомление; краткое содержание Уведомления; данные о должностном лице, принявшем Уведомление; дата приема Уведомления.

15. На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

16. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у должностного лица и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

17. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

18. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

19. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется заместителем директора по безопасности и административно-хозяйственной части по поручению директора АУ «Содружество домов культуры» путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

20. Уведомление направляется директором в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале. По решению директора Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.