

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
СПб ГБУК ЦПКиО им. С.М. Кирова

от 05.04. 2017. № 01-04-231/1

**Порядок  
уведомления о фактах обращения в целях склонения работников  
СПб ГБУК ЦПКиО им. С.М. Кирова к совершению коррупционных  
правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации  
проверки содержащихся в них сведений.**

**I. Общие положения**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников СПб ГБУК ЦПКиО им. С.М. Кирова (далее - Парк) к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан во исполнение статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Порядок
  - регламентирует процедуру уведомления работниками Парка о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений,
  - устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены в уведомлении,
  - определяет порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
3. Уведомление работником своего руководителя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является его должностной (служебной) обязанностью, невыполнение которой считается правонарушением, влекущим его увольнение, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Работник Парка, которому стало известно о факте обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом своего руководителя в соответствии с настоящим Порядком.
5. Согласно статье 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» коррупцией являются:
  - а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки

законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

## **II. Порядок уведомления.**

6. Работник об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомить своего руководителя не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения, а если указанное обращение поступило вне служебного времени, незамедлительно, при первой же возможности.

Уведомление производится в письменном виде и передается любым удобным способом (лично или по почте).

7. Уведомление адресуется на имя руководителя отдела и подается в кадровую службу Парка на регистрацию и далее ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, структурное подразделение и замещаемая должность работника, составившего уведомление, контактные телефоны;
- информация о сущности обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое ему предлагалось совершить;
- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и др.);
- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, насилие и т.д.);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица и др.), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
- сведения об отношениях, в которых работник Парка состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных и т. д.);
- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения;
- сведения об уведомлении сотрудника Парка органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (наименование органа, дата и способ направления уведомления, краткое содержание уведомления).

Уведомление лично подписывается работником Парка с указанием даты его составления. *Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).*

9. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Парка к совершению коррупционного правонарушения.

### **III. Порядок регистрации уведомления**

10. Уполномоченный работник кадровой службы ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

Отказ в принятии уведомления не допускается.

11. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Парка к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал)

Журнал должен быть прошнурован, а его страницы пронумерованы. На последней странице прошнурованного и пронумерованного Журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью кадровика и заверяются печатью Парка. Срок хранения журнала составляет 5 лет, исходя от последней внесенной записи.

12. В Журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

### **IV. Порядок организации проверки содержащихся в уведомлении сведений**

13. Руководитель кадровой службы в письменном виде информирует дирекцию Парка о поступившем от работника уведомлении о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и вносит предложения по организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

14. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется комиссией, образуемой по указанию дирекции Парка.

В проверке *не могут участвовать* лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

15. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется кадровой службой Парка.

16. Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца со дня регистрации уведомления.

17. При проведении проверки комиссия изучает содержащиеся в уведомлении сведения и прилагаемые к нему материалы, заслушивает пояснения работника.

18. В ходе проверки должны быть выявлены причины и условия, которые способствовали обращению к работнику с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

19. По итогам проверки комиссия в течение трех рабочих дней, следующих за днем завершения ее работы, подготавливает письменное заключение.

В заключении указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений;
- предложения об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- предложение о направлении при необходимости материалов проверки в правоохранительные органы.

Заключение подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в проведении проверки.

Копия заключения комиссии представляется в отдел кадров.

20. Представителем руководства Парка по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений могут приниматься следующие решения:

- а) о разработке перечня мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения работника Парка к совершению коррупционного правонарушения;
- б) о направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

21. Уполномоченный работник кадровой службы под роспись в Журнале знакомит работника, подавшего уведомление, с результатами проверки и принятым решением.

22. Сведения, содержащиеся в уведомлении, Журнале, материалах проверки, являются сведениями конфиденциального характера. Лица, виновные в разглашении сведений, полученных в ходе проверки, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Уведомление, Журнал, материалы проверки хранятся в сейфе отдела кадров в установленном порядке.