

**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников  
Свердловской филармонии к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Свердловской филармонии разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
2. Работники Свердловской филармонии обязаны уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

**II. Порядок уведомления работодателя**

4. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему Порядку путем передачи его в Комиссию по противодействию коррупции, председателю комиссии или направления такого Уведомления по почте.
5. Работник передает Уведомление в Комиссию по противодействию коррупции, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
6. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.
7. 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, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.
8. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

**III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

9. Уведомление должно содержать:
  - фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;
  - 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);
  - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
  - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

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

#### **IV. Порядок регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

10. Председатель комиссии по противодействию коррупции осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

11. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений ([приложение N 2](#) к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Свердловской филармонии.

12. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

13. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений председатель комиссии по противодействию коррупции выдает работнику, направившему Уведомление, даты и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись.

14. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

15. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

#### **V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений**

16. О поступившем Уведомлении в день регистрации председатель комиссии по противодействию коррупции представляется доклад работодателю.

17. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией по противодействию коррупции по поручению работодателя.

18. При осуществлении проверки комиссия вправе:

18.1. Проводить беседу с работником;

18.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;

18.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;

18.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

19. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

20. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

Приложение N 1  
к [Порядку](#)  
уведомления работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работников Свердловской филармонии  
к совершению коррупционных  
правонарушений

Рекомендуемый образец

**Уведомление работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений**

Директору Свердловской филармонии  
А.Н.Колотурскому от

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_

обращения к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях

\_\_\_\_\_

склонения его к совершению коррупционных нарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения  
производилось в целях осуществления \_\_\_\_\_  
(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось  
посредством \_\_\_\_\_  
(указывается способ склонения к совершению коррупционного  
правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло \_\_\_\_\_  
(указывается время, дата, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось  
\_\_\_\_\_ (обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:  
телефонный разговор, личный прием и т.д.)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

\_\_\_\_\_

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

**Приложение N 2**  
**к [Порядку](#)**  
**уведомления работодателя о фактах обращения**  
**в целях склонения работников Свердловской филармонии**  
**к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

**Журнал**  
**регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

N	Номер, дата Уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление			Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего Уведомление
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона		