

Министерство культуры Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное учреждение культуры  
«Хабаровский краевой театр кукол»  
(КГБУК «ХКТК»)

ПРИКАЗ

23.11.2023


№ 149

Об утверждении Порядка  
уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника КГБУК «Хабаровский  
краевой театр кукол» к  
коррупционным правонарушениям

Во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника КГБУК «Хабаровский краевой театр кукол» к коррупционным правонарушениям.
2. Лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Театре, организовать контроль за исполнением указанного Порядка.
3. Специалисту по кадрам КГБУК «ХКТК» ознакомить работников с Порядком.

Директор



Е.Г. Дубовая

**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения  
работника КГБУК «Хабаровский краевой театр кукол» к совершению  
коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника КГБУК «Хабаровский краевой театр кукол» к совершению коррупционных правонарушений<sup>1</sup>, разработан в соответствии с нормами Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ<sup>2</sup> «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения Работника Театра к совершению коррупционных правонарушений<sup>3</sup>, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя 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 другим работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Театре, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление осуществляется работником в письменной произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Театре, или направления такого уведомления администрации учреждения посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Организации, на имя которого направляется уведомление;

---

<sup>1</sup> далее – Порядок, работник, Театр

<sup>2</sup> далее - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ

<sup>3</sup> далее - Уведомление

- 2) ФИО, 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.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии с положениями ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, 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.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений<sup>4</sup> (приложение № 2 к Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. 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, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 3 к Порядку). Работнику выдается под роспись талон-

---

<sup>4</sup> далее - Журнал

уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

### III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Театра, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими работниками Театра.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Театра, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по

Директору КГБУК «Хабаровский краевой театр  
кукол» \_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО должность, контактный телефон)

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

Настоящим уведомляю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
(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)
- 2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
- 4) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах**  
**обращения в целях склонения работника КГБУК «Хабаровский краевой театр кукол»**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	№ и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению коррупционных  
правонарушений  
Рекомендуемый образец

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p>
<p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ 20 ____ г.</p> <p>_____ 20 ____ г.</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>_____ 20 ____ г.</p>	<p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p>(номер по журналу)</p> <p>_____ 20 ____ г.</p> <p>(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p>