

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ
краевого государственного бюджетного учреждения культуры
«Хабаровский краевой парк имени Н.Н. Муравьёва-Амурского»
(КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьёва-Амурского»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьёва-Амурского» (далее – Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупционных правонарушений в деятельности КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьёва-Амурского» (далее – учреждение).

1.2. Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

1.3. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В целях применения Антикоррупционных стандартов и с учётом специфики деятельности учреждения используются следующие основные понятия:

1.3.1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом, включая работников учреждения, 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 указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

1.3.2. Взятка – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по

службе или работе.

1.3.3. Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в учреждении, коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

1.3.4. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3.5. Предупреждение коррупции – это деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной-штатной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

1.3.6. Должностные лица – это лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя власти либо выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных внебюджетных фондах, государственных корпорациях, государственных компаниях, публично-правовых компаниях, на государственных и муниципальных унитарных предприятиях, в хозяйственных обществах, в высшем органе управления которых Российская Федерация, субъект Российской Федерации или муниципальное образование имеет право прямо или косвенно (через подконтрольных им лиц) распоряжаться более чем пятьюдесятью процентами голосов либо в которых Российская Федерация, субъект Российской Федерации или муниципальное образование имеет право назначать (избирать) единоличный исполнительный орган и (или) более пятидесяти процентов состава коллегиального органа управления, в акционерных обществах, в отношении которых используется специальное право на участие Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или

муниципальных образований в управлении такими акционерными обществами («золотая акция»), а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации.

1.3.7. Работник учреждения – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

1.3.8. Контрагент учреждения – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

1.3.9. Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

1.3.10. Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Все работники учреждения в обязательном порядке знакомятся с Антикоррупционными стандартами под подпись.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ВНЕДРЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
- минимизация рисков вовлечения учреждения и его работников в коррупционную деятельность;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в учреждении;
- формирование у работников учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения учреждения и его работников в коррупционную деятельность;
- привитие работникам учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также выработка навыков антикоррупционного поведения;

- минимизация имущественного и репутационного ущерба учреждения путем предотвращения коррупционных действий;
- закрепление ответственности работников учреждения за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений.

2.3. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность хозяйственной и иной деятельности учреждения: информирование контрагентов, партнеров и общественности о деятельности учреждения и принятых антикоррупционных стандартах;
- личный пример руководства, как ключевая роль руководителя учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- вовлеченность работников учреждения – информированность работников о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и мероприятий;
- ответственность – персональная ответственность руководителя учреждения за реализацию Антикоррупционных стандартов;
- постоянный контроль и регулярный мониторинг – регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроль за их исполнением.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

3.1. В должностные инструкции работников учреждения включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

- соблюдать требования антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов учреждения в сфере противодействия коррупции;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном новой редакцией положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в

КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьёва-Амурского», утверждённого приказом по учреждению от 15.02.2021 № 20, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять в установленные сроки декларацию о конфликте интересов;

- незамедлительно уведомлять работодателя (генерального директора или лица его замещающего) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в установленном в учреждении порядке (Приложение № 1 к Антикоррупционным стандартам);
- оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ СТАНДАРТОВ

4.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в учреждении обеспечивают его руководитель, а также другие должностные лица, ответственные за противодействие коррупции.

4.2. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за реализацию Антикоррупционных стандартов в учреждении.

4.3. Генеральный директор, исходя из стоящих задач, специфики деятельности учреждения, его организационно-штатной структуры и штатной численности, своим приказом назначает должностное лицо из числа своих заместителей ответственным за организацию работы по противодействию коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также других должностных лиц (главный бухгалтер, руководители структурных подразделений), ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений по направлениям их деятельности или курирования (далее – ответственные должностные лица).

4.4. В должностные инструкции ответственных должностных включаются следующие обязанности:

- участвует в разработке проектов локальных нормативных актов учреждения, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);
- незамедлительно информирует руководителя учреждения и ответственного должностного лица за организацию работы по противодействию коррупционных и иных правонарушений в учреждении о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

- работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.
- проводит контрольные мероприятия по своей компетенции, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
 - проводит оценку коррупционных рисков учреждения по своим направлениям деятельности;
 - осуществляет по поручению руководителя учреждения предварительное рассмотрение поданных на имя работодателя: уведомлений о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений или возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомления); деклараций о конфликте интересов (далее – декларации) с целью установления наличия признаков конфликта интересов в возникшей (способной возникнуть) ситуации, оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования данного конфликта интересов;
 - оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, а также мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;
 - осуществляет антикоррупционную пропаганду, проводит мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении, включая индивидуальное консультирование работников по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции по своим направлениям деятельности.

4.5. В должностную инструкцию лица, ответственного за организацию работы по противодействию коррупционных и иных правонарушений в учреждении включаются следующие обязанности:

- обеспечивает взаимодействие учреждения с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в учреждении;
- разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения;
- обеспечивает реализацию работниками учреждения обязанности уведомлять руководителя учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, Хабаровского края в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов учреждения;
- организует проведение мониторинга эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении ответственными должностными лицами;

- готовит для направления в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, которые стали известны учреждению;
- разрабатывает и предоставляет генеральному директору ежегодный план мероприятий по противодействию коррупции в учреждении, своевременно готовит и направляет отчетные документы о проведении антикоррупционных мероприятий;
- организует и проводит мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждении;
- организует обучение ответственных должностных лиц по образовательным программам в сфере противодействия коррупции;
- организует в учреждении антикоррупционную пропаганду и просвещение;
- разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в учреждении;
- вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также разрабатывает (участвует в подготовке) проекты локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции.
- контролирует учёт поступивших уведомлений и поданных работниками ежегодных деклараций о конфликте интересов, в том числе при поступлении на работу;
- с целью установления наличия признаков конфликта интересов проводит предварительную оценку полученной из уведомлений либо деклараций информации и серьезности возникающих (способной возникнуть) для учреждения рисков;
- сообщает руководителю учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника организации конфликте интересов и предлагает выбор наиболее подходящей формы урегулирования данного конфликта интересов;
- обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя учреждения по вопросам привлечения работников к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ КОРРУПЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ

5.1. В учреждении реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

- проведение не реже 1 раза в год оценки коррупционных рисков учреждения, с учетом его специфики деятельности, в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;
- разработка и утверждение локальным нормативным актом учреждения положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении, а также его своевременная актуализация;

- принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с рекомендациями министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по предупреждению коррупции в организациях – 2019 г.;
- определение и назначение приказом по учреждению должностных, ответственных за противодействие коррупции, перечень которых подлежит актуализации не реже одного раза в год;
- включение в трудовые договоры и должностные инструкции работников учреждения обязанностей, связанных с противодействием коррупции;
- поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами учреждения, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;
- предварительная оценка деловой репутации контрагентов учреждения в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность;
- введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом учреждения порядка рассмотрения таких уведомлений;
- ознакомление работников учреждения под подпись с новыми или актуализированными локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы противодействия коррупции;
- проведение для работников учреждения обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции, организация обучения ответственных должностных лиц по образовательным программам в сфере противодействия коррупции;
- осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обязательное и немедленное сообщение в правоохранительные органы и министерство культуры Хабаровского края, как учредителя учреждения, обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений и недопустимость применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении;
- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении;
- информирование работников учреждения о требованиях законодательства по противодействию коррупции, нормативном правовом обеспечении работы по её предупреждению и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- подготовка и проведение мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении;
- взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;
- подготовка, представление генеральному директору и размещение на официальном сайте учреждения отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции и др.

5.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем учреждения планом данных мероприятий с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

6. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Руководитель и работники учреждения должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Хабаровского края о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты учреждения, в том числе настоящие Анतिकоррупционные стандарты.

6.2. Работники учреждения:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- исключают действия (бездействия), связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;
- соблюдают правила делового поведения и общения;
- соблюдают Кодекс профессиональной этики работников учреждения культуры, утверждённый приказом министерства культуры края от 12.05.2014 № 138/01-15;
- не используют должностное положение в личных целях.

6.3. Лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупционных и иных правонарушений в учреждении и другие ответственные должностные лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений по своим направлениям деятельности в обязательном порядке должны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.4. Работники учреждения уведомляют генерального директора обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

6.5. За нарушение требований законодательства Российской Федерации и Хабаровского края, а также локальных нормативных актов КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьёва-Амурского» руководитель учреждения и работники несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

6.6. Работники учреждения должны руководствоваться **настоящими** Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закреплённые в них принципы и требования.

6.7. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела правовой
и кадровой работы

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'В.П. Васильченко', written over a horizontal line.

В.П. Васильченко

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя генерального директора уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по установленной форме (далее – уведомление) (Приложение № 1 к Порядку).

Уведомление направляется генеральному директору вне зависимости от сообщения работником учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. Генеральный директор, рассмотрев уведомление, поручает ответственному должностному лицу за организацию работы по противодействию коррупционных и иных правонарушений в учреждении в течение одного рабочего дня подготовить на имя министра культуры Хабаровского края служебное письмо о полученных от работника учреждения сведений и через СЭД направляет его вместе с информацией о принятом по данному вопросу решении в министерство культуры края (далее – уполномоченный орган).

4. В уведомлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность работодателя;

б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника организации, подавшего уведомление;

в) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

г) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (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);

д) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

е) дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

ж) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

з) сведения о сообщении работником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

и) дата заполнения уведомления;

к) подпись работника учреждения, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление, поданное на имя генерального директора, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом (ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов у работников учреждения), а в его отсутствие – сотрудником отдела правовой и кадровой работы (как правило делопроизводителем) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (Приложение № 2 к Порядку).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника учреждения, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются внизу справа на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику под подпись в Журнале.

Лицо, принявшее данное уведомление для регистрации, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю учреждения.

7. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения данного уведомления в течение трех рабочих дней со дня его регистрации принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее – проверка).

8. Проверка осуществляется ответственным должностным лицом за организацию работы по противодействию коррупционных и иных правонарушений в учреждении или лицом его замещающего во взаимодействии

(при необходимости) с другими ответственными должностными лицами учреждения.

9. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. При проведении проверки ответственное должностное лицо за организацию работы по противодействию коррупционных и иных правонарушений в учреждении и другие ответственные должностные лица по своим направлениям деятельности вправе:

- проводить беседы с работником учреждения, подавшим уведомление;
- получать от работника учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы (при их наличии);
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

11. По окончании проверки ответственное должностное лицо за организацию работы по противодействию коррупционных и иных правонарушений в учреждении предоставляет генеральному директору служебную записку в виде письменного мотивированного заключения с приложением материалов проверки для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

12. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственным должностным лицом за организацию работы по противодействию коррупционных и иных правонарушений в учреждении о принятом руководителем учреждения решении в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

Генеральному директору
КГБУК «ХКП им. Н.Н. Муравьёва-
Амурского Реплянской Л.Ю.

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), должность, телефон работника
учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника организации к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со
стороны _____

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к
коррупционному правонарушению, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность,
наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
МНОЮ _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения: 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)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

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

4. Склонение к правонарушению произошло " ____ " _____ 20 ____ г. в
____ часов ____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(указываются обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы:

(перечень прилагаемых материалов)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер уведомления:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление, должность)

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

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**Краевое государственное бюджетное учреждение культуры
«Хабаровский краевой парк имени Н.Н. Муравьева-Амурского»**

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: " ___ " ___ г. 20 ___ г.
Окончен: " ___ " ___ г. 20 ___ г.
На " ___ " листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Должность работника, подавшего уведомление	Подпись регистрирующего уведомления	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7