

## **Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников БУ «Карельская госфилармония» к совершению коррупционных правонарушений**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников БУ «Карельская (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Обязанность уведомлять 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 иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом в соответствии с настоящим Порядком.

### **2. Порядок уведомления**

- 2.1. При получении работником Учреждения предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить заместителю директора по организационным вопросам - лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление).
- 2.2. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

- 3.1. В Уведомлении указывается:
- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
  - 2) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
  - 3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
  - 4) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
  - 5) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
  - 6) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
  - 7) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

### **4. Регистрация уведомлений**

- 4.1. Заместитель директора по общим вопросам Учреждения 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.
- 4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью заместителя директора по общим вопросам. 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, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего Уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного Уведомления в день регистрации докладывается директору Учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего Уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления.

4.4. Директор Учреждения 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.