

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких уведомлений в Санкт – Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Литературно – мемориальный музей Ф.М.Достоевского»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее Положение разработано в целях реализации федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2.Данное Положение является внутренним документом Учреждения и устанавливает порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей и рассмотрения таких уведомлений.

### **2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1.Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

### **3. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОМ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

3.1.Работник обязан уведомлять работодателя о всех случаях обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений при исполнении им трудовых обязанностей.

3.2.Уведомление осуществляется в письменном виде и по установленной форме, или в произвольной форме в двух экземплярах.

Первый экземпляр Уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о факте его склонения к совершению коррупционного правонарушения или о возможности возникновения данного события. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### **4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

4.1.Указанные в п.3 Положения Уведомления регистрируются в день поступления.

4.2.Регистрация Уведомлений производится ответственным лицом (заведующим организационным отделом) в журнале учета сообщений о совершении правонарушений коррупционной направленности, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер Уведомления;
- дата и время принятия Уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с Уведомлением;
- дата и время передачи Уведомления работодателю;
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего Уведомление.

4.3. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## **5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПОСТУПИВШЕМУ УВЕДОМЛЕНИЮ РАБОТНИКА РАБОТОДАТЕЛЮ О СЛУЧАЕ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

5.1. В течение 3-х рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее Уведомление и принимает по нему решение.

5.2. Решение руководителя учреждения принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление работника о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений приобщается к личному делу работника.

### **ФОРМА**

**уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

Директору СПб ГБУК «Музей Ф.М. Достоевского»

от \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

### **Уведомление**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(изложить суть обращения: о факте (случае) обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, или возможности возникновения такого случая)*

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Председатель комиссии по противодействию коррупции:



Ашимбаева Н.Т.