



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФОНД КИНОФИЛЬМОВ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

«06» 06 2023 г.

№ 128

г. Домодедово, мкрн. Белые Столбы

*об утверждении порядка  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работников организаций, созданных для выполнения  
задач, поставленных перед министерством культуры российской  
федерации, к совершению коррупционных правонарушений*

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации», к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.
2. Отделу кадров включить настоящий приказ в перечень локальных актов, с которыми необходимо знакомить вновь принимаемых работников.
3. Отделу делопроизводства и архивной работы ознакомить с настоящим приказом всех работников посредством СЭД.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.В. Павлов

Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работников Федерального государственного бюджетного учреждения  
культуры «Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации» к совершению  
коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – работодатель, Учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, 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. Уведомление должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему 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 профилактику коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления администрации организации посредством почтовой связи, электронной почтой.

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

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество генерального директора Учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, 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 правонарушений 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 со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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 правонарушений, ведёт прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт 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 работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику 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 № 2 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-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 правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте/электронной почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом/на адрес электронной почты.

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 генеральному директору или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Генеральный директор 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, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями организации.

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

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником 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, ответственным за работу по профилактике коррупционных 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 профилактике коррупционных правонарушений, генеральному директору для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Генеральному директору Госфильмофонда России

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, 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.

|   |  |
|---|--|
| <p>ТАЛОН-КОРЕШОК<br/>№ _____<br/>Уведомление<br/>Принято от _____<br/>_____<br/>(Ф.И.О. работника)<br/>Краткое содержание<br/>уведомления<br/>_____<br/>_____<br/>_____<br/>_____<br/>_____<br/>_____<br/>(подпись и должность лица, принявшего<br/>уведомление)<br/>“ ____ ” _____ 201__ г.<br/>_____<br/>(подпись лица, получившего талон-<br/>уведомление)<br/>“ ____ ” _____ 201__ г.</p> | <p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ<br/>№ _____<br/>Уведомление<br/>Принято от _____<br/>_____<br/>(Ф.И.О. работника)<br/>Краткое содержание уведомления<br/>_____<br/>_____<br/>_____<br/>_____<br/>Уведомление принято:<br/>_____<br/>(Ф.И.О., должность лица, принявшего<br/>уведомление)<br/>_____<br/>(номер по журналу)<br/>“ ____ ” _____ 201__ г.<br/>_____<br/>(подпись должностного лица,<br/>принявшего уведомление)</p> |
|---|--|