



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

15.09.2025

№ 299-2025-37-01-20пр-19

**Об утверждении Порядка
уведомления работниками
МКУ «Административно-
хозяйственная служба
Пермского муниципального
округа» работодателя о фактах
склонения работника к
совершению коррупционных
правоотношений**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30.12.2008 № 382- ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками МКУ «Административно-хозяйственная служба Пермского муниципального округа» работодателя о фактах склонения работника к совершению коррупционных правоотношений.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Н.А. Демидова



ПОРЯДОК

уведомления работниками МКУ «Административно-хозяйственная служба Пермского муниципального округа» работодателя о фактах склонения работника к совершению коррупционных правоотношений

I. Общие положения

1.1. Настоящий 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 работника 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. 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 должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме в соответствии с приложением № 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 работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, или направления такого уведомления администрации Учреждения посредством почтовой связи.

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 и иных 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 (при наличии) руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;
2. фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 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 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 (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему 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, краткое содержание уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.



III. Организация проверки содержащихся в уведомлении 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 Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Учреждения.

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 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 Учреждения, 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 профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные

органы.

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



Приложение 1 к Порядку
уведомления работниками МКУ
«Административно-хозяйственная
служба Пермского муниципального
округа» работодателя о фактах
склонения работника к совершению
коррупционных правоотношений

Руководителю
учреждения(должность, 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 « ____ » ____ 2025 г.



Приложение 2 к Порядку уведомления работниками МКУ «Административно-хозяйственная служба Пермского муниципального округа» работодателя о фактах склонения работника к совершению коррупционных правоотношений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений МКУ «Административная служба Пермского муниципального округа»
(наименование муниципального учреждения)

№ п/п	Дата регистрации уведомлени я	ФИО, должность лица, представив- шего уведомление	Краткое описание обстоятельств о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры, иные государственные органы	Ф.И.О. должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представив шего уведомлен ие, в получении копии уведомления/дата направления уведомления
1	2	3	4	5	6	7

