



Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
МБУ «Архив Урмарского  
муниципального округа»  
от 14 марта 2023 № 16

## Порядок уведомления директора МБУ «Архив Урмарского муниципального округа» о фактах обращения в целях склонения работников архива к совершению коррупционных правонарушений

### I. Общие положения

1. Порядок уведомления директора МБУ «Архив Урмарского муниципального округа» о фактах обращения в целях склонения работников архива к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Архив, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанность уведомлять директора Архива 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.

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 директора Архива в соответствии с Порядком.

### II. Порядок уведомления работодателя

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно при первой возможности представить директору Архива уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

### III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

5. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, 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.

#### IV. Регистрация уведомлений

6. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства районного архива, 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.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за делопроизводство. 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.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации докладывается директору Архива, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. Директор Архива по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления директора  
архива о фактах обращения  
в целях склонения работников к  
совершению коррупционных  
правонарушений, утвержденного  
приказом директора  
от 14 марта 2023 г. № 16

Директору МБУ «Архив Урмарского  
муниципального округа Чувашской  
Республики  
Николаевой С.Н.

От \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
должность  
\_\_\_\_\_  
Телефон)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, 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)