

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АКАДЕМИЧЕСКИЙ СЕВЕРНЫЙ РУССКИЙ НАРОДНЫЙ ХОР»  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области «государственный академический Северный русский народный хор» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области «Государственный академический Северный русский народный хор» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие термины и понятия:

**работники учреждения** – физические лица, состоящие с ГБУКАО «Северный хор» в трудовых отношениях на основании трудового договора;

**уведомление** – сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

**иные термины и понятия**, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, установленном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 278-ФЗ «О противодействии коррупции».

**2. Процедура уведомления работодателя  
о фактах обращения к работнику в целях  
склонения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области

«Государственный академический Северный русский народный хор» (далее – учреждение, ГБУК АО «Северный хор») обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места по иным основаниям он обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия на непосредственное место работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору ГБУК АО «Северный хор», в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес ГБУК АО «Северный хор» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного работником уведомления.

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

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление, контактный телефон, а также иная информация, которая по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- замещаемая им должность в государственном учреждении;

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- данные и сведения о лице (физическом и/или юридическом), обратившемся в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия/бездействия) происходить склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства;

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях (при наличии);

- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо представляющие интерес для разбирательства по существу;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при их наличии);

- дата представления уведомления;

- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

### **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ГБУК АО «Северный хор» к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя государственного учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы лица, 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 документ передается на рассмотрение директору ГБУК АО «Северный хор» не позднее

рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.5. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

## **5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. В течение трех рабочих дней директор ГБУК АО «Северный хор» рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. С целью организации проверки работодатель создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника ГБУК АО «Северный хор» к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

5.3. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается директором учреждения и утверждается организационно-распорядительным актом.

5.4. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику ГБУК АО «Северный хор» с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

действия / бездействия работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

5.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору ГБУК АО «Северный хор» в форме письменного заключения.

5.6. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.7. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

---

*Приложение N 1*

к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работников государственного бюджетного  
учреждения культуры Архангельской области  
«Государственный академический Северный русский народный хор»  
к совершению коррупционных правонарушений,  
утвержденному приказом директора ГБУК АО «Северный хор»  
от 05 декабря 2018 года № 103-ОД

*Рекомендуемый образец*

Директору ГБУК АО «Северный хор»  
Н.Г. Асадчик

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_  
должность  
\_\_\_\_\_  
номер телефона

Настоящим уведомлением 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

***Регистрация.***

Уведомление зарегистрировано

N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ  
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ  
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ И  
ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ  
ВЫЯВЛЕННОГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ СЕВЕРНЫЙ РУССКИЙ  
НАРОДНЫЙ ХОР»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов и порядок предотвращения и урегулирования выявленного конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении культуры Архангельской области «Государственный академический Северный русский народный хор» (далее - ГБУК АО «Северный хор», учреждение) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

✓ процедуру уведомления работодателя работниками ГБУК АО «Северный хор» (далее – работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

✓ порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

1.2. Для целей реализации настоящего Порядка используются следующие понятия и определения, установленные статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также используемые в локальных нормативно-правовых документах ГБУК АО «Северный хор»:

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации учреждения;

конфликт интересов работника культуры – ситуация, при которой у работника учреждения при осуществлении последним профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет и может повлиять на надлежащее исполнение работником культуры профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами других работников и граждан, в том числе интересами воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников клубного

формирования ГБУК АО «Северный хор»;

личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей – возможность получения работником при исполнении им должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обстоятельствами.

## **II. Процедура уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

2.1. Работник учреждения обязан уведомлять работодателя в лице директора государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области «Государственный академический Северный русский народный хор» о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денежных средств, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В уведомлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- 2) занимаемая должность;
- 3) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, изложенная в свободной форме;
- 4) Дата подачи уведомления;
- 5) Личная подпись работника.

2.3. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, документ может быть направлен в адрес учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.

## **III. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Прием и регистрация уведомления осуществляются ответственным лицом в Журнале учета уведомления (Приложение 2 к настоящему Порядку), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью

директора ГБУК АО «Северный хор» и печатью учреждения.

3.3. В Журнале учета уведомлений указываются следующие сведения:

- 1) порядковый номер уведомления;
- 2) дата и время принятия уведомления;
- 3) фамилия и инициалы работника, подавшего уведомление;
- 4) дата и время передачи уведомления работодателю;
- 5) краткое содержание уведомления;
- 6) фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о личной жизни работника, направившего уведомление, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, на которой указывается дата поступления и входящий номер документа.

3.4. После регистрации уведомления в Журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору ГБУК АО «Северный хор» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

#### **IV. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.**

4.1. В течение трех рабочих дней директора<sup>1</sup> учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

4.2. В случае принятия директором ГБУК АО «Северный хор» решений, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 4.1. настоящего Порядка, руководителем учреждения принимается решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функциональных обязанностей) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора учреждения.

Решение директора ГБУК А «Северный хор» о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимаются в форме организационно-распорядительного акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

---

<sup>1</sup> В случае отсутствия директора учреждения (служебная командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) решение принимается лицом его замещающим в установленном порядке.

4.2. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщаются к личному делу работника учреждения.

---

**Приложение N 1**

к Порядку уведомления работодателя  
о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов,  
и порядок предотвращения и урегулирования выявленного  
конфликта интересов  
в государственном бюджетном учреждении культуры Архангельской области  
«Государственный академический Северный русский народный хор»,  
утвержденному приказом директора ГБУК АО «Северный хор»  
от 05 декабря 2018 года № 103-ОД

*Рекомендуемый образец*

Директору ГБУК АО «Северный хор»  
Н.Г. Асадчик

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Должность с указанием структурного подразделения учреждения

\_\_\_\_\_  
номер телефона

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов  
работника государственного бюджетного учреждения культуры  
Архангельской области  
«Государственный академический Северный русский народный хор»

В соответствии со статьей 40.2 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации», частью 3 статьи 19 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции» сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. \_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилии и инициалы)

***Регистрация.***

Уведомление зарегистрировано

N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 2**  
к Порядку уведомления работодателя  
о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов,  
и порядок предотвращения и урегулирования выявленного  
конфликта интересов  
в государственном бюджетном учреждении культуры Архангельской области  
«Государственный академический Северный русский народный хор»,  
утвержденному приказом директора ГБУК АО «Северный хор»  
от 05 декабря 2018 года № 103-ОД

**ЖУРНАЛ**  
учета уведомления о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО должность лица, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление