

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРОДСКОЙ  
АРХИВ» города Магнитогорска  
(МКУ «ГОРОДСКОЙ АРХИВ» г. Магнитогорска)**

**ПРИКАЗ**

02.04.2026

№ 34

г. Магнитогорск

Об утверждении Порядка уведомления  
работодателя о фактах обращения в  
целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в  
целях склонения работника МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска к  
совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок).
2. Ответственному за ведение официального сайта учреждения  
разместить Порядок на сайте учреждения.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



С.Б. Меркулов

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора МКУ  
«Городской архив» г.  
Магнитогорска  
от 02.04.2026г. № 34

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального казенного учреждения «Городской архив» города Магнитогорска к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок уведомления работниками в муниципальном казенном учреждении «Городской архив» города Магнитогорска (далее – Порядок, Учреждение) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник обязан 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.

3. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Работник Учреждения обязан не позднее одного дня после обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в письменной форме уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника не при исполнении трудовых обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить работодателя любым доступным способом, а по прибытию к месту работы оформить соответствующее уведомление в течение одного дня.

5. Уведомление составляется в письменной форме (приложение № 1 к Порядку) с указанием сведений, предусмотренных приложением № 2 к Порядку и передается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

6. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

7. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

8. 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.

9. Работник Учреждения передает уведомление лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений любым удобным для него способом.

10. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и принятых по ним решений (далее – журнал) согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Журнал хранится у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

11. Уведомление, зарегистрированное в журнале, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации передается директору Учреждения с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

12. По решению директора Учреждения для проверки сведений, содержащихся в уведомлении, приказом создается комиссия, которая:

1) информирует работника, уведомившего о склонении к совершению коррупционного правонарушения, о проведении проверки;

2) при необходимости запрашивает материалы и иные документы, имеющие отношение к проверке;

3) запрашивает объяснения, готовит письменное заключение.

13. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. Результаты проверки излагаются в заключении, которое подписывается лицами, включенными в состав комиссии.

15. Заключение в течение трех рабочих дней направляется директору Учреждения для принятия соответствующего решения.

16. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору Учреждения для принятия соответствующего решения.

17. Директор учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

1) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные либо надзорные органы;

2) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

3) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

4) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

6) об увольнении работника.

18. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений директор принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

19. Информация о решении по результатам проверки передается ответственному лицу за ведение кадров в Учреждении для включения в личное дело уведомителя.

20. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением.

Приложение № 1  
к порядку уведомления  
работодателя о фактах обращения в  
целях склонения работника  
муниципального казенного  
учреждения «Городской архив»  
города Магнитогорска к  
совершению коррупционных  
правонарушений

Директору МКУ «Городской  
архив» г. Магнитогорска  
Меркулову С.Б.

---

(ФИО, должность)

### 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 трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, иные условия))
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 (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

дата, подпись, расшифровка

Приложение № 2  
к порядку уведомления  
работодателя о фактах обращения в  
целях склонения работника  
муниципального казенного  
учреждения «Городской архив»  
города Магнитогорска к  
совершению коррупционных  
правонарушений

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о факте  
обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника, должность.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, наименование юридического лица и т.д.).
3. Суть предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата составления уведомления.
9. Подпись работника.

Приложение № 3  
к порядку уведомления  
работодателя о фактах обращения в  
целях склонения работника  
муниципального казенного  
учреждения «Городской архив»  
города Магнитогорска к  
совершению коррупционных  
правонарушений

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
работника к совершению коррупционных правонарушений и принятых по  
ним решений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО работника	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	ФИО ответственного	Подпись ответственного
1	2	3	4	5	6	7

