


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива  
ОГКУСО «Центр помощи детям,  
оставшимся без попечения родителей,  
г. Шелехова»

  
Н.В. Шатовкина  
«15» июня 2016 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ОГКУСО  
«Центр помощи детям, оставшимся без  
попечения родителей, г. Шелехова»

от «15» июня 2016 года № 39109

## ПОРЯДОК

### уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению работником коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах склонения к совершению работником коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работодателя областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова» (далее – учреждение) работниками о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них 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 работодателя в соответствии с Порядком.

#### II. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить заместителю директора по реабилитационно-воспитательной работе, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2.2. Уведомление осуществляется в произвольной форме или в

соответствии с рекомендуемым образцом (Приложение 1 к Порядку) путём передачи или направления такого уведомления по почте.

Кроме того, уведомление работник может направить:

- с помощью раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения в Информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://cpdshel.ru>;

- на электронный адрес: [shelcpd@yandex.ru](mailto:shelcpd@yandex.ru);

- по средствам факсимильной связи по номеру: 8 (39550) 4-27-40.

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

3.1. В уведомлении указывается:

3.1.1. должность, фамилия, имя, отчество директора учреждения, на имя которого направляется уведомление;

3.1.2. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства, номер телефона работника, направившего уведомление;

3.1.3. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в п. 1.3. настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.4. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

3.1.5. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

3.1.6. 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.

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

### **IV. Регистрация уведомлений**

4.1. Ведущий юрисконсульт 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.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение 2 к Порядку). Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных 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, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, передаётся работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

4.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления антикоррупционной комиссией (далее – комиссия).

4.6. Персональный состав комиссии назначается директором учреждения и утверждается приказом учреждения.

4.7. В ходе проверки должно быть установлено:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.8. Результаты проверки комиссия представляет директору в форме письменного заключения в трёхдневный срок со дня окончания проверки.

4.9. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержения) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4.10. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения комиссией в заключение выносятся рекомендации директору учреждения по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Директор учреждения принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы.

Директору ОГКУСО «Центр помощи  
детям, оставшимся без попечения  
родителей, г. Шелехова»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность работника, место жительства,  
\_\_\_\_\_ 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, другие 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,

\_\_\_\_\_ а также информация об отказе

\_\_\_\_\_ (согласии) работника принять предложение лица о совершении

\_\_\_\_\_ коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

