

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания  
«Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,  
«Алые паруса»**

**П Р И К А З**

16.12.2022 г.

№ 353

О порядке уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работников к совершению коррупционных  
правонарушений в ГКУСО «ЦПД «Алые паруса»

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

п р и к а з ы в а ю:




1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГКУСО ЦПД «Алые паруса» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 1).
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГКУСО ЦПД «Алые паруса» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 1 к Порядку).
3. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГКУСО ЦПД «Алые паруса» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к Порядку).
4. Лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений - заместителю директора Широковой О.Г. вести прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивать конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника в соответствии с Порядком.
5. Заместитель директора Широкова О.Г. несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Специалисту по кадрам Дорофеевой Н.С. ознакомить работников учреждения под подпись с Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГКУСО ЦПД «Алые паруса» к совершению коррупционных правонарушений.
7. Технику-программисту Кротенко В.И. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор



Е.В. Горяева

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Широкова О.Г.	Заместитель директора	16.12.2022	
2.	Дорофеева Н.С.	Специалист по кадрам	16.12.2022	
3	Кротенко В.И.	Техник-программист	16.12.2022	

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ГКУСО «ЦПД «АЛЫЕ ПАРУСА» К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**I. Общие положения.**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» (далее - учреждение) и определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

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 всех работников учреждения без исключения (далее - работники).

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в соответствии с Порядком.

**II. Представление уведомления.**

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения указанный работник обязан в течение 1 рабочего дня уведомить работодателя, направив в его адрес уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае временной нетрудоспособности, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет его в течение 1 рабочего дня со дня прекращения указанных обстоятельств.

В случае если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется по почте в течение 1 рабочего дня заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уведомление 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 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 документы, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

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

#### **IV. Регистрация уведомления.**

6. Должностное лицо учреждения, 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.

7. Уведомление в день его поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение № 2 к настоящему Порядку):

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

Регистрацию уведомлений, ведение и хранение Журнала в установленном порядке осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя учреждения и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени его регистрации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве его листов, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

9. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, выдается работнику на руки, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

10. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 5 настоящего Порядка.

#### **V. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении**

11. Работодатель в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале принимает решение об организации проверки сведений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного преступления.

Поступившее работодателю уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

12. Для проведения проверки приказом руководителя учреждения создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом руководителя учреждения.

13. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

14. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников учреждения;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

15. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав комиссии и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий.

Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

## **VI. Итоги проведения проверок.**

16. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов, присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. В протоколе указываются:

- результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении;
- подтверждается или опровергается факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или информации о совершении коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;
- предлагаются мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

Член комиссии не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу. Протокол направляется руководителю учреждения, для принятия соответствующего решения.

17. Руководитель учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение 3-х дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- г) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- д) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- е) об увольнении работника.

18. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника учреждения признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются руководителем учреждения в соответствующие органы для привлечения работника к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. В случае опровержения факта обращения работнику учреждения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений руководитель учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

20. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

21. Работник учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

**Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работников к  
совершению коррупционных правонарушений**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных  
правонарушений

Директору ГКУСО «ЦПД «Алые паруса»

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО работника, должность, структурное подразделение)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения либо случай совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами производилось в целях осуществления

\_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3. Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения либо совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

4. Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

\_\_\_\_\_

(указывается время, место (город, адрес), дата)

5. \_\_\_\_\_

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

Прилагаемые материалы:

1. ...

2. ...

(дата, подпись, ФИО)

Приложение № 2  
к Порядку информирования работодателя о  
фактах обращения в целях склонения работников  
к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к  
совершению коррупционных правонарушений

№	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	ФИО, подпись лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	конт. телефо н		