



**Положение**  
**о порядке уведомления работодателя о фактах**  
**склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

**Положение**  
**о порядке уведомления работодателя о фактах**  
**склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава и других локальных актов государственного образовательного учреждения дополнительного образования Тульской области «Центр дополнительного образования детей» (далее соответственно – Положение, ГОУ ДО ТО «ЦДОД»).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений, уведомления руководителя ГОУ ДО ТО «ЦДОД» о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки данных сведений.

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 настоящим Порядком.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ГОУ ДО ТО «ЦДОД».

**2. Порядок уведомления руководителя работниками о случаях склонения их**  
**к совершению коррупционных нарушений**

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан при первой возможности представить руководителю или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений (далее - уведомление) по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя или должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которому 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 (действие (бездействие), которое должен совершить или совершил работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия);

5) дата и место склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

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.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.2. Регистрация представленного уведомления производится в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГОУ ДО ТО «ЦДОД» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя ГОУ ДО ТО «ЦДОД».

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

3.4. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за проведение проверки факта обращения.

3.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

### **4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.2. Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны

быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. В случае необходимости привлечения работника к дисциплинарной ответственности по итогам проверки, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции, урегулированию конфликта интересов и оценке коррупционных рисков.

4.4. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного нарушения, руководитель ГОУ ДО ТО «ЦДОД» направляет уведомление и материалы проверки в соответствующие правоохранительные органы.

4.5. Уведомление, заключение по результатам проверки, информация, поступившая из правоохранительных органов по рассмотрению уведомления и материалов проверки, хранится в делах ГОУ ДО ТО «ЦДОД».

к Положению о порядке уведомления  
работодателя о фактах склонения работников  
к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником, предполагаемые последствия \_\_\_\_\_

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (учреждение, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Уведомление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, должность специалиста)

к Положению о порядке уведомления  
работодателя о фактах склонения работников  
к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**

**работодателя о фактах склонения работников ГОУ ДО ТО «ЦДОД» к совершению  
коррупционных правонарушений**

| № п/п | Дата регистрации | Регистрационный номер | ФИО, работника, направившего уведомление | Краткое содержание уведомления | ФИО, должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, направившего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление |
|-------|------------------|-----------------------|--|--------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| 1.    |                  |                       |  |                                |   |  |                                      |
| 2.    |                  |                       |  |                                |   |  |                                      |
| 3.    |                  |                       |  |                                |   |  |                                      |
| 4.    |                  |                       |  |                                |   |  |                                      |
| 5.    |                  |                       |  |                                |   |  |                                      |
| 6.    |                  |                       |  |                                |   |  |                                      |