

Принято
на заседании Педагогического совета
МБУ Центр «Выбор»
Протокол от 25.08.2022 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения
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 МБУ Центр «Выбор» (далее - Центр) и других локальных актов.
- 1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя Центра, о фактах обращений в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.
- 1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Центра.
- 1.4 Сотрудник Центра не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудника Центра к совершению коррупционных правонарушений

- 2.1 Сотрудник Центра обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.
- 2.2 В случае если сотрудник Центра находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.
- 2.3 В уведомлении указываются следующие сведения:
 - персональные данные сотрудника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
 - фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) сотрудник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая сотруднику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении сотрудником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4 К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника Центра к совершению коррупционных правонарушений.

2.5 Сотрудник, которому стало известно о факте обращения к другим сотрудникам Центра в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1 Уведомление сотрудника Центра подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Центре. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления сотрудником регистрация производится незамедлительно в его присутствии лично. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается сотруднику Центра для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2 Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Центре обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от сотрудника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

- 3.3 Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудника Центра к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Журнал учета оформляется, ведется и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение Журнала, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Центре. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала.
- 3.4 В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:
- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
 - подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.
- 3.5 В случае если из уведомления сотрудника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от сотрудника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.
- 3.6 При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

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

- 4.1 После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Центра.
- 4.2 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации

уведомления. Проверка включает в себя опрос сотрудника, подавшего уведомление, получение от сотрудника пояснений по сведениям изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

- 4.3 Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Ростову-на-Дону, Управление Федеральной службы безопасности по Ростовской области, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале. По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.
- 4.4 Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Директору МБУ Центр «Выбор»
А.А. Шестопаловой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(контактный телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения сотрудника к совершению
коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику 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 сотрудник 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) сотрудника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № ____ от ____ . ____ . 20__

Приложение № 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения сотрудника
МБУ Центр «Выбор»
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление
		ФИО	документ, удостоверяю щий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8