

ПРИНЯТО  
общим собранием  
трудового коллектива  
протокол №4 от 26.11.2018

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 70/2 от 26.11.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ**  
**В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ**  
**ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Порядок разработан в целях реализации требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственного областного бюджетного учреждения «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ**  
**О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ**  
**СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять Работодателя обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества, государства, Центра в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (Приложение №1).

Первый экземпляр уведомления работник передает секретарю руководителя не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. В случае, когда указанное обращение поступило работнику в выходной или нерабочий праздничный день, а также при нахождении работника в командировке, отпуске, вне места нахождения Центра по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, уведомление передается в очередной рабочий день.

Второй экземпляр уведомления остается у работника (заверенный - с отметкой о дате поступления и входящим номером) в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Центра заказным (ценным) письмом с уведомлением и описью вложения.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

- замещаемая им должность;

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

#### 4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Центра к совершению коррупционных правонарушений регистрируются секретарем руководителя в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. Если уведомление поступило по почте, в качестве подтверждения факта его направления работником, заверенная копия уведомления с отметкой о его поступлении направляется работнику секретарем руководителя по почте с уведомлением не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

#### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней после получения уведомления директор рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений, определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее, чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор в течение трех рабочих дней направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие уполномоченные государственные

органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других уполномоченных государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

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

Директору ГОБУ НОЦППМС  
Крайневой Е.И.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о фактах обращения в целях склонения работника организации  
к совершению коррупционных правонарушений**

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_  
(данные о лицах, обратившихся к работнику: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

