

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОБНИНСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «МИЛОСЕРДИЕ»

**ПРИКАЗ**

17.07.2023 г.

№ 260/1

**Об утверждении  
Порядка уведомления**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции». Методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08 ноября 2013г., изданными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ КО ОЦСПСД «Милосердие» к совершению коррупционных нарушений (далее - Порядок уведомления). Приложение 1
  2. Ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ознакомить работников государственного бюджетного учреждения Калужской области Обнинский центр социальной помощи семье и детям «Милосердие» с данным локальным нормативным актом.
- 2.1 завести журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ КО ОЦСПСД «Милосердие» к совершению коррупционных правонарушений. Приложение 2

Директор ГБУ КО  
ОЦСПСД «Милосердие»



И.В. Халотина

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К  
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ИЛИ О СТАВШЕЙ  
ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ  
в государственном бюджетном учреждении Калужской области Обнинский центр  
социальной помощи семье и детям «Милосердие».**

**I. Общие положения**

- 1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в ГБУ КО ОЦСПСД «Милосердие», устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также принятия решений по результатам рассмотренных уведомлений.
- 1.2. действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ГБУ КО ОЦСПСД «Милосердие».
- 1.3. Обязанность уведомлять директора 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.
- 1.4. Во всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах директора Центра, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке,
- 1.5. Работники ГБУ КО ОЦСПСД «Милосердие» должны лично предупредить обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.
- 1.6. Работник ГБУ КО ОЦСПСД «Милосердие», уведомивший директора Центра, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Работник ГБУ КО ОЦСПСД «Милосердие», не выполнивший обязанность по уведомлению директора Центра, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**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 в

профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление). Уведомление (приложение N 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

### III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора Центра, на имя которого направляется уведомление;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
  - все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения) ;
  - сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обмен, насилие и т.д.);
  - сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование муниципальным служащим, своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц,, либо незаконное представление такой выгоды работнику другими физическими лицами).
- При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их работодателю в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения и личная подпись уведомителя;
  - дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

### IV. Регистрация уведомлений

4.1. Лицо, 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.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению N 2 к Порядку. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных 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 ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается директору Центра, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
- 4.4. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.
- 4.5. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 3.1. настоящего Порядка.

## **5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.**

- 5.1. После регистрации, уведомление передается директору Центра.
- 5.2. Поступившее директору Центра уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении и рассмотрения уведомления комиссией по профилактике правонарушений.
- В составе комиссии, образованной приказом директора Центра, должно быть не менее 5 человек. (Председатель комиссии, заместитель председателя и члены комиссии).
- Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.
- Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом директора Центра.
- 5.3. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору Центра с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.
- 5.4. При проведении проверки должны быть:
- заслушаны пояснения уведомителя, других работников Центра;
  - 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 коррупционного правонарушения.
- 5.5. В ходе 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, ставшими им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.
- 5.6. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

## **6. Итоги проведения проверки**

- 6.1. 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.

6.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

6.4. В случае подтверждения, в ходе проверки, факта обращений к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных участников образовательных отношений, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору Центра для принятия соответствующего решения.

6.5. Директор Центра после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- 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;
- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- об увольнении работника.

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

6.7. В случае опровержения факта обращения к работнику Центра с целью его склонения к совершению коррупционного правонарушения директор Центра принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

6.8. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело Уведомителя.

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

**Приложение N 1**

к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника ГБУ КО ОЦСПСД «Милосердие» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

Директору ГБУ КО ОЦСПСД «Милосердие»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление**

о факте обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящим уведомляю от обращения ко мне \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

В целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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)

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)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение N 2**

к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника ГБУ КО ОЦСПСД «Милосердие» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника**  
**ГБУ КО ОЦСПСД «Милосердие» к совершению коррупционных правонарушений.**

| №<br>п/п | Дата<br>получения<br>уведомления | Ф.И.О. лица<br>уведомляющего о фактах<br>склонения к совершению<br>коррупционных<br>правонарушений | краткое<br>содержание<br>уведомления | Ф.И.О.<br>принявшего<br>уведомление | Подпись лица<br>принявшего<br>уведомление |
|----------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|
|          |                                  |                                                                                                    |                                      |                                     |                                           |
|          |                                  |                                                                                                    |                                      |                                     |                                           |
|          |                                  |                                                                                                    |                                      |                                     |                                           |
|          |                                  |                                                                                                    |                                      |                                     |                                           |
|          |                                  |                                                                                                    |                                      |                                     |                                           |