Приложение к приказу

№ 849 от «02» 10 2026 г.

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МАУ ДО «СШОР «ЦЗВС» (далее - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрацию таких уведомлений и организацию проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Обязанность уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам уже проведена или проводится проверка, возлагается на работника Учреждения.

1.3. Работник Учреждения, которому стало известно о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее - Ответственное лицо), в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно либо по форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему Порядку, не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения к работнику, путём: личной передачи уведомления Ответственному лицу; передачи руководителю Учреждения; направления почтовым отправлением (в том числе заказным письмом с уведомлением о вручении) либо иным способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, отпуске либо вне места нахождения Учреждения он обязан уведомить Ответственное лицо в течение суток с момента прибытия к месту осуществления трудовой деятельности, а если этот день является нерабочим - в первый следующий рабочий день.

1.6. В уведомлении указываются следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника

Учреждения, подавшего уведомление;

- все известные сведения о лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения
- обстоятельства склонения;
-сведения о наличии материалов и документов, подтверждающих обстоятельства обращения (при их наличии).

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ невыполнение работником требования, установленного пунктом 1.2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим применение к нему мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, вплоть до расторжения трудового договора по соответствующим основаниям.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Ответственное лицо ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, и несёт персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2 к настоящему Порядку; далее - Журнал). Журнал прошивается, нумеруется и заверяется подписью руководителя Учреждения; при наличии печати Учреждения дополнительно заверяется её оттиском.

В Журнал вносятся: регистрационный номер, дата и время регистрации, фамилия, имя, отчество работника, представившего уведомление, краткое содержание уведомления, количество листов, сведения об Ответственном лице, зарегистрировавшем уведомление, отметка о направлении работнику талона-уведомления, отметка о принятом руководителем решении.

2.3. После регистрации уведомления заполняется талон, состоящий из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку). Работнику под роспись выдаётся талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени регистрации и регистрационного номера по Журналу; талон-корешок остаётся у Ответственного лица и хранится вместе с Журналом и уведомлением.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику заказным письмом по адресу, указанному в

уведомлении, в течение трёх рабочих дней с даты регистрации.

Отказ в регистрации уведомления, а равно невыдача (ненаправление) талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение директору Учреждения или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нём сведений.

3.2. Директор Учреждения или лицо, его замещающее, по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки сведений и назначает лицо, ответственное за проведение проверки.

3.3. Организация проверки сведений осуществляется Ответственным лицом во взаимодействии, при необходимости, с иными работниками Учреждения. При проведении проверки Ответственное лицо вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление, и работниками, указанными в уведомлении;
- получать от работника письменные пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные материалы и документы;
- получать у иных физических лиц информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, - посредством бесед и (при их согласии) представления письменных пояснений и документов;
- совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством, ведомственными и локальными актами Учреждения.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, директору учреждения или лицу его замещающему, для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

IV. Заключительные положения

4.1. Уведомления, Журнал, талоны и материалы проверок хранятся у Ответственного лица в условиях, обеспечивающих их конфиденциальность, в

течение 5 лет, после чего передаются в архив Учреждения либо уничтожаются в установленном порядке.

4.2. Настоящий Порядок размещается на официальном сайте Учреждения, доводится до сведения работников под роспись и применяется с даты его утверждения.

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

Директору МАУ ДО «СШОР «ЦЗВС»

от_____
(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)
_____

_____

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(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: № _____ от «__» _____ 20__ г.

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 работника
МАУ ДО «СШОР «ЦЗВС»
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ Уведомление Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) «__» _____ 20__ г.	№ _____ Уведомление Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)