

**ПОРЯДОК**  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работника ГБУ ДПО и К КК КУМЦ  
к совершению коррупционных правонарушений

Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений Федерального закона от 25.12. 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает порядок уведомления работниками государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" (далее - Учреждение) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

Работник Учреждения обязан не позднее одного дня после обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в письменной форме уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. При нахождении работника не при исполнении трудовых обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи, а по прибытию к месту работы оформить соответствующее уведомление в течение одного дня.

Уведомление составляется в письменной форме (приложение № 1 к данному порядку) и передается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В уведомлении указываются:

фамилия, имя, отчество работника, его должность, структурное подразделение, телефон; все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, наименование юридического лица и т.д.);

сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);

способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание и т.д.);

время, дата склонения к правонарушению;

место склонения к правонарушению;

обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

дата составления уведомления;

подпись работника.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения. Уведомление должно быть лично подписано работником с

указанием даты его составления. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

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.

Работник Учреждения передает уведомление лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений любым удобным для него способом (лично или по почте). Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и принятых по ним решений (далее - Журнал) согласно Приложению № 2 к настоящему порядку. Отказ в регистрации уведомления не допускается. Журнал подлежит хранению у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в течение рабочего дня передается директору Учреждения с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений. По решению работодателя для проверки сведений, содержащихся в уведомлении, приказом создается Комиссия.

Комиссия:

информирует работника, уведомившего о склонении к совершению коррупционного правонарушения, о проведении проверки;

при необходимости запрашивает материалы и иные документы, имеющие отношение к проверке;

запрашивает объяснения, готовит письменное заключение.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Результаты проверки излагаются в заключении, которое подписывается лицами, включенными в состав комиссии. В ходе проверки должны быть установлены причины и условия, способствовавшие обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Заключение в течение трех рабочих дней направляется работодателю для принятия соответствующего решения.

Работодатель после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней вправе принять одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры;
- б) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- в) 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;
- г) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- д) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

В случае опровержения факта обращения к работнику с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения работодатель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению. Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту по кадрам для включения в личное дело уведомителя. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.