

## П Р И К А З

« 18 » 08 2020

№ 54-09

### «Об утверждении Порядка уведомления о склонении к коррупционным правонарушениям сотрудников ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в сфере образования,

#### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок уведомления о склонении к коррупционным правонарушениям сотрудников ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» (далее – порядок).
2. Утвердить форму уведомления о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 1).
3. Утвердить перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2).
4. Утвердить Форма журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 3).
5. Утвердить форму талона-уведомления о принятии уведомления (Приложение № 4).
6. Куличкиной Ю.И., заведующему отделом информационно-методического сопровождения разместить настоящий приказ на официальном сайте ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в сети Интернет.
7. Гусельниковой И.А., специалисту по кадрам ознакомить сотрудников ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» и вновь принятых сотрудников с данным Порядком под роспись в листе ознакомления.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Пестова

**Порядок  
уведомления о склонении к коррупционным правонарушениям  
сотрудников ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения сотрудников ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на сотрудников ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» и устанавливает обязательные требования к их поведению в случае обращения в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона N 273-ФЗ коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Уведомление работодателя заполняется и передается сотрудником ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку незамедлительно в день обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» к совершению коррупционных правонарушений.

5. В случае нахождения сотрудника ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в командировке, отпуске, он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента выхода на работу.

6. Сотрудник ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным сотрудникам в связи с исполнением

служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

7. Работодателем принимаются меры по защите сотрудника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения сотруднику соблюдения гарантий, установленных законодательством.

8. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников ГБУ СО «ЦППМСП «Лад» к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ГБУ СО «ЦППМСП «Лад».

9. Ответственное лицо за противодействие коррупции, принявшее уведомление (далее - лицо, осуществившее регистрацию уведомления), помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано в день поступления уведомления выдать сотруднику, представившему уведомление, под талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

10. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается сотруднику, представившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется сотруднику, направившему уведомление по почте заказным письмом.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

12. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует работодателя в день его регистрации.

Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен работодателем до 60 календарных дней.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется комиссией по противодействию коррупции.

На основании решения комиссии лицо ответственное за профилактику коррупционных правонарушений направляет уведомления в правоохранительные органы, проводит беседу с сотрудником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получает от сотрудника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

13. Уведомление направляется ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений в правоохранительные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений. В проведении проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к работодателю с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

14. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к сотруднику ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей сотрудника ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

15. По результатам проверки ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение 5 рабочих дней после окончания проверки передает его работодателю.

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения сотрудника ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

16. Невыполнение сотрудником ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» обязанности по уведомлению работодателя о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от сотрудника ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», и несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к приказу директора от  
18.08. № 54-ОД  
«Об утверждении порядка уведомления  
о склонении к коррупционным  
правонарушениям сотрудников ГБУ  
СО «ЦППМСП «Лад»»

\_\_\_\_\_  
Директору ГБУ СО «ЦППМСП  
«Лад»

И.В. Пестовой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника,  
наименование занимаемой должности)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))

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

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня  
к коррупционному правонарушению со стороны

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом  
(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_  
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_

---

(способ склонения)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м. 20\_\_ г. в

---

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

---

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии комиссии по противодействию коррупции ГБУ СО «ЦППМСП «Лад».

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

---

(указывается адрес фактического проживания сотрудника для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к приказу директора от  
18.04.2018 № 54-09

«Об утверждении порядка  
уведомления о склонении к  
коррупционным  
правонарушениям  
сотрудников ГБУ СО  
«ЦППМСП «Ладо»

**Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах  
обращения в целях склонения сотрудника ГБУ СО «ЦППМСП» Ладо»  
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество сотрудника, заполняющего Уведомление, его должность.
2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению.
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Подпись сотрудника, заполнившего Уведомление.

Приложение 3  
к приказу директора от  
18.04. № 54-070

«Об утверждении порядка  
уведомления о склонении к  
коррупционным  
правонарушениям  
сотрудников ГБУ СО  
«ЦППМСР «Лад»»

**Форма журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в  
целях склонения работников к совершению коррупционных  
правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в правоохранительные органы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							



Приложение 4  
к приказу директора от  
18.08.18 № 54-18

«Об утверждении порядка  
уведомления о склонении к  
коррупционным  
правонарушениям  
сотрудников ГБУ СО  
«ЦППМСП «Лад»»

**Форма талона-уведомления о принятии уведомления**

<p>Талон-корешок N _____</p> <p>Уведомление принято от</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(ФИО, должность сотрудника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Подпись и должность лица, принявшего настоящее Уведомление</p> <p>_____</p> <p>" ____ " _____ 20__ года</p>	<p>Талон-корешок N _____</p> <p>Уведомление принято от</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(ФИО, должность сотрудника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Подпись и должность лица, принявшего настоящее Уведомление</p> <p>_____</p> <p>" ____ " _____ 20__ года</p>
--	--