

**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников  
или о ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушений  
государственного автономного учреждения Мурманской области  
«Центр комплексного обслуживания учреждений образования»  
(ГАУ МО «ЦКО»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений государственного автономного учреждения Мурманской области «Центр комплексного обслуживания учреждений образования», (далее – Порядок), разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 16 и ст. 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

1.2. Порядок разработан с целью упорядочения действий работника ГАУ МО «ЦКО» при выявлении им факта коррупционного правонарушения или при склонении работника к совершению коррупционного правонарушения.

1.3. Обязанность уведомлять директора ГАУ МО «ЦКО» обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работнику, которому стало известно о факте обращения к другим работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора ГАУ МО «ЦКО» в соответствии с Порядком.

**2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом директора ГАУ МО «ЦКО», а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Уведомление может быть вручено директору ГАУ МО «ЦКО» при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию поступающей в учреждение корреспонденции, а так же направлено по почте или по иным каналам связи.

2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (Приложение № 1 к настоящему Порядку) в двух экземплярах.

2.4. Уведомление предоставляется на имя директора ГАУ МО «ЦКО», а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности директора ГАУ МО «ЦКО».

2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить директору ГАУ МО «ЦКО».

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество директора ГАУ МО «ЦКО» или лица, его заменяющего;
- должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;
- сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в том числе дата, время и место обращения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения, сведения.

3.2. В случае если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

### **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Лицо, ответственное за прием и регистрацию поступающей в ГАУ МО «ЦКО» корреспонденции, а также лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора ГАУ МО «ЦКО».

4.4. В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;
- краткое содержание уведомления;
- количество листов уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление;
- подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение директору ГАУ МО «ЦКО», второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

### **5. Порядок рассмотрения уведомлений**

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено директором ГАУ МО «ЦКО» в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления директор ГАУ МО «ЦКО» принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;

- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий директора ГАУ МО «ЦКО».

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, совместно с комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен директором ГАУ МО «ЦКО», не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

5.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

5.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.9. Результаты проверки направляются директору ГАУ МО «ЦКО» в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.10. Директор ГАУ МО «ЦКО» обязан рассмотреть протокол Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель ГАУ МО «ЦКО» в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

5.11. По результатам проведенной проверки директор ГАУ МО «ЦКО» принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

5.12. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

5.13. Материалы проверок хранятся у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение трех лет.

---

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работников или о  
ставшей известной работнику информации о  
случаях совершения коррупционных  
правонарушений ГАУ МО «ЦКО»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушений  
государственного автономного учреждения Мурманской области  
«Центр комплексного обслуживания учреждений образования»**

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

\_\_\_\_\_  
(дата, время, место)

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

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

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений ГАУ МО «ЦКО»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений государственного автономного учреждения Мурманской области «Центр комплексного обслуживания учреждений образования»**

№ п/п	Уведомление		ФИО, должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание
	№	дата			