

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ ГОРОДА КРОПОТКИН  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАОУДО ЦВР

\_\_\_\_\_ Е.М. Табурца

\_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

\_\_\_\_\_ О.Г. Рыбак

\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В  
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования центра внешкольной работы  
города Кропоткин муниципального образования Кавказский район**

Введено в действие с 01.09.2022 г.  
Приказ от 30.08.2022 г. № 104-В

В дело № 01-23

Кропоткин  
2022

## Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МАОУДО ЦВР к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - организации, работники, Порядок) разработан в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанность уведомлять работодателя 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.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в соответствии с Порядком.

## Порядок уведомления работодателя

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить директору учреждения или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение №1 к настоящему Порядку) представляется работником в письменном виде в двух экземплярах.

## Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

5. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

### Регистрация уведомлений

6. Должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению №2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищённом от несанкционированного доступа. Журнал должен быть 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 (при наличии) работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. 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.

Директор МАОУДО ЦВР

О.Г. Рыбак

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работников МАОУДО ЦВР  
г. Кропоткин МО Кавказский район  
к совершению коррупционных правонарушений,

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

(должность, Ф.И.О. работодателя)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, должность,  
номер телефона)

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

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,

\_\_\_\_\_);

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)

2) \_\_\_\_\_

(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению  
коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_

(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_

(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению  
коррупционного правонарушения документы)

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: № \_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

