

Председатель представительного
органа работников

[Signature]

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ
«Способный ребенок»
МБУ
ЦППиСП № 1
«Способный
ребенок»
Приказ № 73-п

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «ЦППМиСП № 7
«Способный ребенок»

О.Ю.Ивченко

Протокол общего собрания
трудового коллектива
№ 6 от 24.03.2025 г.

Приказ № 73-п от 24.03.2025 г.

1. Общие положения

1.8. Работник, не выполнивший обязанность по уведомлению директора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес

проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

2.1.4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

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

2.1.6. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником 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 работнику другими физическими лицами); При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио – и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель предоставляет их директору в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.1.7. Дата, место и время склонения к правонарушению;

2.1.8. Информация об уведомлении работником директора об обращении к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

2.1.9. Дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомления регистрируются у ответственного за антикоррупционную работу в Журнале регистрации уведомлений работников, законных представителей воспитанников МБУ ЦППМиСП № 7 «Способный ребенок» о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту –Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.2.1. Незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;

2.2.2. В день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Регистрацию уведомления осуществляет ответственный за антикоррупционную работу, назначенный ответственным за ведение и хранение Журнала в установленном порядке.

Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

2.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Порядка.

2.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, директор незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно – процессуального законодательства РФ и законодательства РФ об оперативно – розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется директором в правоохранительные органы в соответствии с компетенцией.

3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. После регистрации уведомления передается на рассмотрение директору.

3.2. Поступившее директору уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Для проведения проверки распоряжением директора создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

3.5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом директора.

3.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.7. При проведении проверки должны быть:

3.7.1. Заслушаны пояснения уведомителя, других работников, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

3.7.2. Объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

3.7.3. Установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношения к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

4. Итоги проведения проверки

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору для принятия соответствующего решения.

4.5. Директор после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

4.5.1. О незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

4.5.2. Об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.3. Принимаются организационные меры с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного ч. 3 ст.9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются директором в соответствующие органы для привлечения работника к иным видам ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.7. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту по кадрам для включения в личное дело уведомителя.

4.9. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение № 1
К Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в
целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Директору МБУ ЦППМиСП № 7 «Способный ребенок»

От _____

(ФИО уведомителя, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со ст.9 Федерального закона РФ от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» (далее – Закон) я, _____ (фамилия, имя, отчество
уведомителя)

_____ настоящим
уведомляю об обращении ко мне

_____ (дата, время, место) гражданин
_____ (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 ____

_____ (подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ № регистрации _____

ФИО, должность ответственного лица

Приложение № 2 к Порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о
фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений

**Журнал
регистрации уведомлений работников,
законных представителей воспитанников МБУ ЦППМиСП № 7 «Способный ребенок»
о фактах обращения к ним в целях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений**

Начат « _____ » _____ 20__
Окончен « _____ » _____ 20__

№ п/п	Сведения о работнике, воспитаннике, законном представителе воспитанника подавшем уведомление			Дата, время приня тия уведо млени я	Должностное лицо, принявшее уведомление		Кратк ое содер жание уведо млени я	Результат ы проверки (подтвер дились факты или нет, дата отправки уведомле ния в правоохр анительн ые органы)	Особы е отмет ки
	ФИО (полностью)	Полное наименование должности (при наличии)	Контактны й телефон, домашний адрес		ФИО	Долж ность			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10