

Государственное автономное учреждение Республики Башкортостан Центр  
оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАУ РБ ЦОПМКП  
« 01 » 02 2021 г. № 4

**Положение о порядке уведомления руководителя о случаях  
склонения работника к совершению коррупционного  
правонарушения**

Уфа, 2021г.

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок уведомления руководителя Учреждения о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения	4
3. Порядок регистрации Уведомления	6
4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в Уведомлении	7
5. Виды мер защиты работников, сообщивших о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения	8
6. Заключительные положения	9
7. Приложение 1	10
8. Приложение 2	11

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12. 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом учреждения и других локальных актов учреждения.

1.2. Настоящий Положение устанавливает порядок уведомления руководителя государственного автономного учреждения Республики Башкортостан Центр оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов (ГАУ РБ ЦОПМКП) (далее- Учреждение), о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок уведомления руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Обязанность уведомлять руководителя Учреждения 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.

2.2. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению (далее- Уведомление) путем передачи Уведомления должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении или направления Уведомления Администрации Учреждения посредством почтовой связи.

2.3. В случае, если работник находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

2.4. 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, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, в соответствии с настоящим Положением.

2.5. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие/бездействие), которое должен совершить или совершил работник и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения;

- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

2.6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

### **3. Порядок регистрации Уведомления**

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении,

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления Уведомления непосредственно работником, оно регистрируется немедленно в его присутствии.

Копия поступившего Уведомления с регистрационным номером, датой подписью принимаемого лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от работника, подавшего Уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация полученного Уведомления ведется в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее- Журнал) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3.4. Ведение и хранение Журнала, а также регистрация поступивших уведомлений ведется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.5. После регистрации Уведомления в Журнале, работнику выдается под роспись копия Уведомления с регистрационным номером, датой и подписью лица, зарегистрировавшего Уведомление.

В случае, если Уведомление поступило по почте, копия Уведомления направляется работнику по почте заказным письмом.

#### **4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в Уведомлении**

4.1. Зарегистрированное Уведомление передается в тот же день на рассмотрение руководителю Учреждения или лицу, замещающего его для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

4.2. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственное лицо за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

4.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Учреждения.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в Уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в Уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

4.4. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом руководителю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

4.5. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего Уведомление, о принятом решении.

## **5. Виды мер защиты работников, сообщивших о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения**

5.1. В отношении работников, сообщивших о коррупционном правонарушении, могут применяться одновременно несколько либо один из следующих мер защиты:

- обеспечение конфиденциальности информации (сведения о работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении, которому предоставляются меры защиты, являются сведениями конфиденциального характера с момента принятия к рассмотрению данного сообщения);

- защита от неправомерного увольнения, привлечения к дисциплинарной ответственности и иных ущемлений его прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей, осуществления полномочий (работник, сообщивший о коррупционном правонарушении, не может быть уволен, переведен на иную должность по инициативе руководителя Учреждения, привлечен к иной дисциплинарной ответственности);

- защита родственников и близких лица, сообщившего о коррупционном правонарушении (меры защиты, предусмотренные настоящим Положением, могут также применяться в отношении родственников, а в исключительных случаях и в отношении иных близких работника, сообщившего о коррупционном правонарушении).



## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя,  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному  
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со  
стороны \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о 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: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения (Предприятия, предполагаемые  
последствия \_\_\_\_\_

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_ час. \_\_ мин.  
" " 20 \_\_ г. в \_\_\_\_\_  
(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

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

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица

\_\_\_\_\_  
(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

\_\_\_\_\_  
(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ  
о фактах обращения в целях склонения работников ГАУ РБ ЦОПМКП  
к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

ГАУ РБ ЦОПМКИ

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

11/09/14 11:00:00  
Директор \_\_\_\_\_ листов

Дата 01.09.14 Р.Р. Абзалимов

