

Принято на общем собрании  
Работников Центра  
Протокол № 5 от 22.11.2018г.

Утверждено приказом  
директора ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный  
центр г.о. Сызрань Самарской области»  
от 22.11.2018г. № 195/1

**Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работников  
Государственного бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования (повышения  
квалификации) специалистов центра повышения квалификации  
«Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области» к совершению  
коррупционных нарушений**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области» к совершению коррупционных нарушений (далее соответственно – Ресурсный центр, работники, Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 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, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.
4. При получении работником предложения о совершении коррупционного

правонарушения он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, представить директору или должностному лицу Ресурсного центра, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление работодателя о случае склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление). Рекомендуемый образец Уведомления приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку. Уведомление работодателя осуществляется письменно.

5. Уведомление работником составляется на имя директора Ресурсного центра. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

## II. Порядок уведомления работодателя

В Уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется Уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество работника, заполняющего Уведомление, его должность;
- 3) все известные сведения о физическом лице (лицах), склоняющем (их) к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность);
- 4) сущность предполагаемого коррупционного 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.);
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие);
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое

отправление).

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

### III. Регистрация уведомлений

1. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Рекомендуемый образец Журнала приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

2. Директор Ресурсного центра по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за ее проведение.

3. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

4. По окончании проверки материалы проверки представляются в правоохранительные органы.

Приложение №1 к

Порядку уведомления работодателя  
о случаях склонения работников  
Государственного бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного профессионального  
образования (повышения квалификации) специалистов  
центра повышения квалификации «Ресурсный центр  
г.о. Сызрань Самарской области» к совершению  
коррупционных нарушений

Директору  
ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр  
г.о. Сызрань Самарской области»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление  
о склонении работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях  
\_\_\_\_\_ обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей  
\_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)  
\_\_\_\_\_ (дата, место, время)  
\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)  
\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,  
\_\_\_\_\_)

