



**Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику образовательного учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Положения о противодействии коррупции и конфликте интересов в ФГБОУ ВДЦ «Орленок» (далее – Учреждение) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику Учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника Учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник Учреждения передает работодателю – руководителю Учреждения либо Председателю комиссии Учреждения по противодействию коррупции, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника Учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Регистрацию уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений ведет общий отдел ФГБОУ ВДЦ «Орленок».



5. После регистрации уведомления оно передается на рассмотрение работодателю и в комиссию Учреждения по противодействию коррупции не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника учреждения,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику Учреждения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник Учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника Учреждения.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

7. В течение трех рабочих дней работодатель/комиссия рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

8. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель/комиссия направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения органами прокуратуры, иными государственными органами.

9. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах Учреждения.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях**

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих сообщений о проявлении коррупции.

2. Целью настоящего порядка является предупреждение коррупционных проявлений в деятельности Учреждения, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников, граждан и юридических лиц.

3. Прием сообщений осуществляется следующими способами:

- через почтовое сообщение;
- с использованием факсимильной связи;
- непосредственно от граждан, юридических лиц;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием электронной почты.

4. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.

6. Работники при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения, номер телефона, с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.

7. Непосредственно прием сообщений осуществляется общим отделом Учреждения.

8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях общий отдел регистрирует поступившее сообщение и в течение одного часа с момента регистрации передает информацию о поступившем сообщении руководителю Учреждения или председателю комиссии Учреждения по противодействию коррупции с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении руководителем Учреждения или председателем комиссии Учреждения по противодействию коррупции в регламентированные сроки принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

10. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение одних суток направляется правоохранительные органы, органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с его компетенцией.



## УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), (занимаемая  
должность) \_\_\_\_\_

настоящим уведомляю об обращении ко мне  
гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), (дата, время, место)

\_\_\_\_\_ в целях  
склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а  
именно

---

---

---

---

---

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к  
работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных  
и иных правонарушений, характер обращения)