

**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора  
ГАУ ДПОС «СОИРО»  
от 10.02.2014 № 16-осн/д

**ПОРЯДОК  
уведомления работодателя о фактах обращения  
в целях склонения сотрудника к совершению  
коррупционных правонарушений  
в ГАУ ДПО СОИРО**

**(в редакции приказа ГАУ ДПО СОИРО  
от 30.12.2015 № 154-осн/д)**

## **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений в ГАУ ДПО СОИРО (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ).

2. Порядок устанавливает процедуру уведомления ректора института (далее – работодатель) сотрудниками института (далее – сотрудниками) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3. Сотрудники обязаны уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Сотрудники лично обязаны предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действий, которые они предлагают совершить.

В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

## **2. Организация приема и регистрации уведомлений**

1. Организация приема и регистрации уведомлений сотрудников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется организационно-правовым отделом института (далее – ОПО).

2. Сотрудник при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно представляет письменное уведомление на имя работодателя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения сотруднику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц;

известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. При нахождении сотрудника не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи, а по прибытию к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

Сотрудник, уклонившийся от уведомления работодателя о данных фактах, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений в институте (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации.

7. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. После регистрации в Журнале уведомление незамедлительно передается на рассмотрение ректору.

### **3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

1. Организация проверки сведений о случаях обращения к сотрудникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным сотрудникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ОПО.

2. В зависимости от характера сведений, содержащихся в уведомлении, ОПО может рекомендовать ректору:

- направить сведения, содержащиеся в уведомлении, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией;

- провести беседу с сотрудником;

- инициировать назначение служебной проверки;
- принять иное решение.

3. Информация об итогах рассмотрения уведомления вносится в Журнал.

4. Работодателем принимаются меры по защите сотрудника, уведомившего работодателя, правоохранительные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения сотруднику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного сотрудником уведомления.

Приложение № 1  
к порядку уведомления  
работодателя о фактах обращения  
в целях склонения сотрудника к  
совершению коррупционных  
правонарушений в ГАУ ДПО  
СОИРО

Ректору ГАУ ДПО СОИРО

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы работодателя)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению  
коррупционных правонарушений в ГАУ ДПО СОИРО

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня  
к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению)  
со стороны \_\_\_\_\_

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

(указываются все известные сведения о лице (лицах), склонявшем  
сотрудника к совершению коррупционного правонарушения)

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

(указывается информация о месте /адресе/, времени /час. мин./ и иных  
обстоятельствах обращения в целях склонения сотрудника к совершению  
коррупционных правонарушений) \_\_\_\_\_

(указывается информация о способе склонения: подкуп, угроза, обман, иное)

(указывается информация об обстоятельствах склонения: телефонный  
разговор, личная встреча, письма и т.п.)

Склонение к правонарушению производилось в целях:

---

(указывается информация о действии (бездействии), которое сотрудник должен совершить по обращению)

---

---

(указывается информация об отказе сотрудника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения)

---

---

(указывается информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения)

Уведомление составлено в \_\_\_\_\_  
(место составления)

« \_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_ » минут

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листе (листах).  
(дата) (количество)

---

(подпись)

---

(ФИО)

