Утвержден
приказом директора № 51-А
от «10» 11 2026 г

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в Республиканском бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях коррупционных нарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами, регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее – Порядок) разработан в целях совершенствования организации деятельности республиканского бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения» (далее - Центр) по противодействию коррупции, повышения эффективности мер в сфере противодействия коррупции, предупреждения совершения коррупционных правонарушений работниками Центра, обеспечения соблюдения работниками Центра правил профессиональной этики и делового поведения, установленных Кодексом этики и служебного поведения работников республиканского бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения». утвержденным приказом о создании комиссии по противодействию коррупции.

1.2. Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления директора Центра о факте обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционного правонарушения, о ставших известными работнику Центра нарушениях, имеющих признаки коррупции, допущенных другими работниками Центра, контрагентами или иными лицами, а также процедуры регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Работник Центра обязан в письменной форме:

а) уведомить директора Центра о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах обращения к иным работникам Центра в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение);

б) информировать директора Центра о ставшем известным ему нарушении, имеющем признаки коррупции, допущенном другим работником Центра, контрагентом или иным лицом (далее - Нарушение).

1.4. Работник Центра вправе информировать органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией об Обращении или о Нарушении в соответствии с настоящим Порядком.

В случае если работник Центра о фактах Обращения или Нар... уведомил органы прокуратуры Российской Федерации или др... государственные органы, в том числе правоохранительные органы, п... компетенции, об этом указывается в соответствующем уведомлении, направляемом директору Центра.

1.5. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Центра.

1.6. Уведомление работником Центра о Нарушении является должностной (трудовой) обязанностью работника Центра, неисполнение которой служит основанием для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник Центра обязан:

а) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения Обращения, а если Обращение поступило в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня прибытия в Центр, представить директору Центра уведомление в письменной форме, включив в него сведения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка, по рекомендуемому образцу в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку (далее - уведомление об Обращении);

б) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня, когда ему стало известно о Нарушении, а если указанное Нарушение стало ему известно в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня прибытия в Центр, представить директору Центра уведомление в письменной форме, включив в него сведения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка, по рекомендуемой форме в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку (далее - уведомление о Нарушении).

Анонимные уведомления об Обращениях или о Нарушениях к рассмотрению не принимаются.

2.2. Уведомления об Обращениях и о Нарушениях подаются работниками Центра удобными для них способами - лично или посредством почтовой связи (почтовым отправлением).

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях

3.1. Уведомление об Обращении должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и контактный номер телефона работника Центра, направляющего уведомление;
- все известные сведения о физическом лице, склоняющем работника Центра к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);

- все известные сведения о юридическом лице, каким-либо образом имеющем отношение к факту склонения работника Центра к совершению коррупционного правонарушения (наименование организации, иные сведения);

- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить работник Центра по просьбе обратившегося лица;

- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.п.);

- описание обстоятельств, при которых к работнику Центра поступило Обращение (дата, время, место, телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.);

- информация об отказе (согласии) работника Центра принимать предложение о совершении коррупционного правонарушения;

- дополнительные сведения по факту Обращения. Уведомление директора Центра в случае, если работнику Центра стало известно о факте Обращения к иным работникам Центра, имеет аналогичное содержание. Такое уведомление также должно включать фамилию, имя, отчество и должность работника Центра, относительно которого стал известен факт Обращения.

3.2. Уведомление о Нарушении должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность и контактный номер телефона работника Центра, направившего уведомление;

- все известные сведения о работнике Центра, контрагенте или ином лице, допустившем нарушение, имеющее признаки коррупционного (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);

- все известные сведения о физическом или юридическом лице, каким-либо образом имеющем отношение к факту нарушения, обладающего признаками коррупции (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, иные сведения);

- описание обстоятельств, при которых работником Учреждения, контрагентом или иным лицом было допущено Нарушение (дата, время, место, цель, способ и т.п.), а также иные подробные сведения о Нарушении;

- дополнительные сведения по факту Нарушения.

3.3. Уведомления об Обращении и о Нарушении должны быть подписаны лично работником Центра с указанием дат их составления.

3.4. К уведомлениям об Обращении и о Нарушении прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства Обращения или Нарушения, а также иные документы, имеющие отношение к ним.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Организация приема и регистрации уведомлений об Обращении или о Нарушении осуществляется работником Центра, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Центре.

4.2. Уведомления об Обращении или о Нарушении подлежат обязательной регистрации в день их поступления работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Центре:

- уведомления об Обращении регистрируются в журнале реги уведомлений о факте обращения в целях склонения работника Цен совершению коррупционного правонарушения (далее - Журнал регистрац Обращений) по форме приложения №3 к настоящему Порядку;

- уведомления о Нарушении регистрируются в журнале регистрации уведомлений о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим работником Центра, контрагентом или иным лицом (далее - Журнал регистрации Нарушений), по форме приложения №4 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации Обращений и журнала регистрации Нарушений (далее - Журналы) должны быть пронумерованы, Журналы прошиты и скреплены печатью Центра.

В случае поступления уведомлений об Обращении или о Нарушении по почте при регистрации данного уведомления в Журнале не требуется подпись работника Центра, представившего указанные уведомления, при этом срок регистрации уведомлений об Обращении и о Нарушении составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления уведомлений.

В случае поступления уведомлений по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Отказ в регистрации уведомлений не допускается.

4.3. Обязанность по ведению Журналов возлагается на работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Центре (далее - Регистратор).

4.4. Копия зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении выдается уведомившему работнику Центра на руки под роспись в графе 5 Журналов.

На копии уведомления об Обращении или о Нарушении, подлежащей передаче работнику Центра, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности Регистратора.

В случае если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении с регистрационным номером, датой, временем его регистрации и подписью Регистратора направляется уведомившему работнику Центра по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Запись о направлении копии зарегистрированного уведомления по почте также вносится в графу 5 Журналов.

Отказ в выдаче или направлении копии зарегистрированного уведомления об Обращении или о Нарушении по почте уведомившему работнику Центра не допускается.

4.5. Журналы хранятся у работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений - в месте, защищенном от доступа иных лиц.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1. Уведомление об Обращении или о Нарушении, зарегистрированное в соответствующем Журнале, в день регистрации передается директору Центра.

5.2. Решение об организации проверки содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений принимает директор Центра по результатам рассмотрения уведомления.

Директор Центра дает письменное поручение об организации проверки содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений.

5.3. Рассмотрение уведомления об Обращении или о Нарушении осуществляется комиссией по противодействию коррупции в Центре.

5.3.1. Рассмотрение уведомления об Обращении включает:

- установление признаков коррупционного правонарушения в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Центра;
- уточнение фактических обстоятельств склонения работника Центра к совершению коррупционного правонарушения и круга лиц, принимающих в этом участие;
- установление факта уведомления работником Центра органов прокуратуры Российской Федерации или других государственных органов, в том числе правоохранительных органов, в соответствии с их компетенцией в связи с Обращением.

5.3.2. Рассмотрение уведомления о Нарушении включает:

- установление признаков коррупции в Нарушении, допущенном работником Центра, контрагентом или иным лицом;
- уточнение фактических обстоятельств Нарушения и лиц, принимающих участие или содействующих Нарушению;
- установление факта уведомления работником Центра органов прокуратуры Российской Федерации и (или) других правоохранительных органов в соответствии с их компетенцией в связи с Нарушением.

5.4. Проверка содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений проводится комиссией по противодействию коррупции, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия директором Центра решения об организации указанной проверки.

5.5. Проверки содержащихся в уведомлении сведений о фактах Нарушения или о фактах Обращения осуществляются комиссией по противодействию коррупции, путем:

- проведения бесед с работником Центра, подавшим уведомление об Обращении или о Нарушении, а также иными работниками Центра, указанными в уведомлении;
- получения от работника Центра, подавшего уведомления об Обращении или о Нарушении, с его согласия письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

Результаты проверки оформляются в письменной форме (в виде заключения, докладной записки и т.п.).

5.6. Заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания проверки содержащихся в уведомлении об Обращении или о Нарушении сведений, докладывает директору Центра о результатах проведенной проверки для принятия решения о передаче материалов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией или об отсутствии оснований для этого.

5.7. В случае принятия директором Центра о передаче материалов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале направляются копии уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника (работников) Центра по сведениям, изложенным в уведомлении, в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

В сопроводительном письме в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией указывается необходимость сообщения директору Центра о результатах рассмотрения уведомления.

По решению директора Центра копии уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника Центра по сведениям, изложенным в уведомлении, могут направляться в несколько правоохранительных органов одновременно или в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления копий уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника Центра по сведениям, изложенным в уведомлении, одновременно нескольким адресатам в соответствии с их компетенцией в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий уведомлений, материалов проверки и указанных пояснений.

5.8. Комиссия по противодействию коррупции, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем принятия директором Центра решения по результатам проведенной проверки, информирует работника Центра, уведомившего работодателя о факте Нарушения, о принятом решении.

5.9. Оригиналы уведомления, материалов проверки и пояснений, полученных от работника Центра по сведениям, изложенным в уведомлении, документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Порядка, а также копия сопроводительного письма, направленного по решению директора Центра в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией, хранятся в Отделе безопасности и противодействия коррупции Управления безопасности - в месте, защищенном от доступа иных лиц.

5.10. Государственная защита работника Центра, уведомившего директора Центра, органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, в соответствии с их компетенцией о фактах Нарушения или о фактах

Обращения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве обеспечивается в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.11. Директор Центра принимает меры по обеспечению работнику Центра, уведомившему работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией о фактах Нарушения или Обращения, гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, неправомерный перевод на нижестоящую должность, неправомерное лишение или снижение размера премии, неправомерный перенос времени отпуска, неправомерное привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им уведомления об Обращении или о Нарушении.

Приложение
к Порядку

Директору РБУ «Центр социального обслуживания населения»
Н.З. Чукову

от _____
(ФИО работника)

_____
(должность)

_____
(телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника РБУ «Центр социального обслуживания населения» к совершению коррупционного правонарушения

Настоящим уведомляю Вас о факте поступления ко мне (иному работнику РБУ «Центр социального обслуживания населения» (Ф.И.О., должность)) обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения со стороны

_____
_____
(указать все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения)

в виде_____
_____
_____
_____
_____
_____
(указать подробнее сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

Обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения поступило мне (иному работнику)_____
_____
(указать дату, время, место)

«__» _____ 20__ г.

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работниками РБУ «Центр социального обслуживания населения» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Регистрация: № ____ от «_____» _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

_____ _____ _____

(дата) (время) (ФИО, должность, подпись)

Приложение
к Пор

Директору РБУ «Центр социального обслуживания населения»
Н.З. Чукову

от _____
(ФИО работника)

_____
(должность)

_____
(телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим работником РБУ «Центр социального обслуживания населения», контрагентом или иным лицом

Настоящим уведомляю Вас о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного со стороны

_____
_____
_____
_____

(указать все известные сведения о работнике, контрагенте или ином лице, допустившем нарушение, имеющее признаки коррупции, а также о физическом или юридическом лице, каким-либо образом имеющем отношение к факту такого нарушения (Ф.И.О., должность, наименование организации, иные сведения))

Вышеуказанное нарушение, имеющее признаки коррупции, состояло в том, что

_____
_____
_____
_____

(указать обстоятельства, при которых работником, контрагентом или иным лицом было допущено нарушение, имеющее признаки коррупции (дата, время, место, цель, способ и т.п.), а также иные подробные сведения о таком нарушении)

Дополнительные сведения по факту нарушения, имеющего признаки коррупции:

_____
_____
_____
_____

(указать дополнительные сведения по факту нарушения, имеющего признаки коррупции, материалы, подтверждающие обстоятельства такого нарушения, а также иные документы, имеющие отношение к ним)

«_____» _____ 20_____ г.

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о фактах нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим работником РБУ «Центр социального обслуживания населения» контрагентом или иным лицом.

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20_____ г. ____час. _____ мин.

_____ _____ _____

(дата) (время) (ФИО, должность, подпись)

Приложение
к Порядку

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работника РБУ «Центр социального обслуживания населения»
к совершению коррупционных правонарушений

Начат «_____» _____ 20_____ г.

Окончен «____» _____ 20____ г.

На _____ листах

№ п/п	Регистрац. номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	ФИО., должность работника, подавшего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление, о получении копии уведомления	Кол-во листов уведомления	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	ФИО. регистратора	Подпись регистратора

Приложение
к Порядку

Журнал
регистрации уведомлений о факте нарушения, имеющего
признаки коррупции, допущенного другим работником РБУ
«Центр социального обслуживания населения» контрагентом или иным лицом

Начат «_____» _____ 20_____ г.
Окончен «_____» _____ 20_____ г.

На ____ листах

№ п/п	Регистрац. номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	ФИО., должность работника, подавшего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление, о получении копии уведомления	Кол-во листов в уведомлении и материалах, прилагаемых к нему	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	ФИО. регистратора	Подпись регистратора