Утвержден приказом
Директора №[illegible]-О
от «29» октября 2026г
Морозов О.Г

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к коррупционным правонарушениям работника в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Ленинградской области «Спортивная школа по волейболу»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к коррупционным правонарушениям работника Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ленинградской области «Спортивная школа по волейболу» (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ленинградской области «Спортивная школа по волейболу» (далее –учреждение) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее -уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице Директора учреждения обо всех случаях непосредственного обращения к нему, каких- либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица.

Первый экземпляр уведомления работник передает должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный работником отдела кадров учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Колледжа заказным письмом с уведомлением либо на электронный адрес учреждения, указанный на сайте ГБУ ДО ЛО «СШВ»..

2.5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление с указанием наименования структурного подразделения;
- дата, время, место, другие обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Журнал ведется должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции.

4.3. Регистрация уведомлений производится должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы и скреплены.

В журнале указываются: порядковый номер уведомления; дата и время принятия уведомления; фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением; дата и время передачи уведомления работодателю; краткое содержание

уведомления; фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.5. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

4.6. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.7. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Директору не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней Директор Колледжа рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются Директору учреждения в форме письменного заключения.

В заключении указываются:

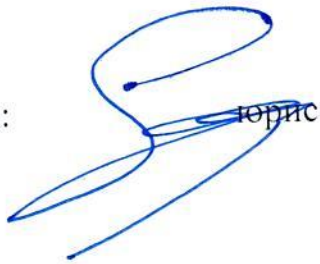
-результаты проверки представленных сведений;

-подтверждение или опровержение факта обращения;

-перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, Директор учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Разработчик:  юрисконсульт ГУБ ДО ЛО «СШВ» Сперанский Р.Ю.

Приложение№1

к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения и склонения к коррупционным правонарушениям работника ГБУ ДО ЛО «СШВ»

Директору ГБУДО ЛО «СШВ»
Морозову О.Г.

от

(должность)

_____

(ФИО работника полностью)

Уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я,_____,
(Ф.И.О. полностью, должность)
настоящим уведомляю об обращении ко мне «_»_20_г.

гражданина(ки)_____
(Ф.И.О. полностью, должность)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

«_»_____ _ 20___г. _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«_»_____ _ 20 г.№_____ _____

(подпись ответственного лица)

Приложение №2

к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к коррупционным правонарушениям работника ГБУ ДО ЛО «СШВ»

Журнал

регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись подавшего уведомление	ФИО и подпись зарегистрировавшего лица
1	2	3	4	5	6