

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАДРОВЫЙ
ЦЕНТР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ОГКУ КЦ Ульяновской области)**

ПРИКАЗ

22.04.2026 года

№81-п

г.Ульяновск

**Об утверждении Порядка
уведомления работодателя ОГКУ
КЦ Ульяновской области о фактах
обращения в целях склонения
работников к совершению
коррупционных правонарушений**

В соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями о разработке и принятию организациями мер по предупреждению коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя ОГКУ КЦ Ульяновской области о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (приложение №1).
2. Приказ довести до работников ОГКУ КЦ Ульяновской области в части, их касающейся, под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Бамбурова

Порядок
уведомления работодателя
ОГКУ КЦ Ульяновской области о фактах обращения в целях склонения
работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя ОГКУ КЦ Ульяновской области о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно-работники, Порядок), разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. 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.

1.3. 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.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочее время, при первой возможности представить в отдел делопроизводства или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2.2. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах (приложение №1).

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющим к совершению коррупционного правонарушения;

- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

4. Регистрация уведомления

4.1. Отдел делопроизводства или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации внутренних документов ОГКУ КЦ Ульяновской области, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. В журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается работодателю, а второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное лицо за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Директору ОГКУ КЦ Ульяновской
области

ОТ _____
(Ф.И.О.)

(должность и структурное подразделение, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

_____ к работнику

_____ в связи с исполнением им должностных 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 работнки

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе

(согласии) принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от " _____ " _____ 20__ г.