

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи  
Калининского района г. Челябинска»  
(МБУ «ЦППМСП Калининского р-на г. Челябинска»)

ул. Каслинская, 60, г. Челябинск, 454084, тел./факс (8-351)791-54-24, e-mail: moucpmss@bk.ru

« 09 » 01 2024 г.

№ 3/1

ПРИКАЗ

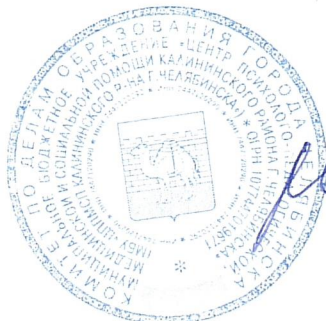
Об утверждении порядка  
уведомления о фактах обращения  
в целях склонения работника  
МБУ «ЦППМСП Калининского  
района г. Челябинска»  
к совершению коррупционных  
правонарушений

Во исполнение требований статьи 13.3 ФЗ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. Федерального закона от 03.12.2012 N 231-ФЗ), закона Челябинской области от 11.02.09 года №353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области» ( с изменениями на 03.04.2023) и в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МБУ «ЦППМСП Калининского района г. Челябинска»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МБУ «ЦППМСП Калининского района г. Челябинска» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение).
2. Ведущему документоведу Грудочко О.И. довести данный приказ до работников учреждения под роспись, предупредить их об ответственности за его невыполнение.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.С. Меркасимова

Приложение  
к приказу директора  
№ 3/1  
от « 09 » 07 2024



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУ «ЦППМСП Калининского  
района г. Челябинска»  
Меркасимова О.С.

**Порядок  
уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МБУ «ЦППМСП  
Калининского района г. Челябинска» к совершению коррупционных  
правонарушений**

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников МБУ «ЦППМСП Калининского района г. Челябинска».

2. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы:

-о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

-о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника образовательного учреждения.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

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.

4. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника с образовательного учреждения либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник, уведомивший представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками образовательного учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник образовательного учреждения обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

7. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1 и №2 к Порядку путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в учреждении (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.



\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника,  
\_\_\_\_\_  
место жительства, 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, другие условия)  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник 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)

ТАЛОН УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание  
уведомления: \_\_\_\_\_

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

Уведомление принято:

\_\_\_\_\_  
(Подпись лица принявшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

Входящий № по журналу \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись лица, получившего талон корешок

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. лица получившего талон корешок

-----  
Талон корешок

Уведомление принято: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. входящий № по журналу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление

\_\_\_\_\_  
подпись