



приказом ГБУ РК «Карельский ресурсный центр»
от 09 октября 2025 года № 32-о/д

**Положение о порядке уведомления о фактах обращения
в целях склонения работника
Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия
«Карельский ресурсный центр развития социальных технологий»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий» (ГБУ РК «Карельский ресурсный центр») к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение, Порядок) разработано во исполнение положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Карелия в сфере противодействия коррупции.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя - Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий» (далее - Учреждение) о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Обязанность уведомлять 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 Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем такого обращения.

2.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) осуществляется письменно в 2 (двух) экземплярах по форме согласно Приложению № 5 к приказу ГБУ РК «Карельский ресурсный центр» от 09 октября 2025 года № 32-о/д путем передачи его руководителю Учреждения либо направления такого Уведомления по почте.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, временно нетрудоспособен, он обязан уведомить работодателя в течение первого рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.4. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. В Уведомлении указывается:

3.1.1. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и телефон работника (лица, направившего Уведомление);

3.1.2. все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

3.1.3. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

3.1.4. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

3.1.5. дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

3.1.6. обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

3.1.7. дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы и материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

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

4. Регистрация Уведомлений

4.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно Приложению № 6 к приказу ГБУ РК «Карельский ресурсный центр» от 09 октября 2025 года № 32-о/д.

4.2. Ведение и хранение Журнала, а также регистрация Уведомлений осуществляется лицом, ответственным за противодействие коррупции в Учреждении.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала.

4.4. В нижнем правом углу последнего листа Уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

4.4.1. входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал);

4.4.2. подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего Уведомление.

4.5. Работник, принявший Уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему Уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

4.6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 7 к приказу ГБУ РК «Карельский ресурсный центр» от 09 октября 2025 года № 32-о/д).

4.5. После заполнения корешок талона-уведомления остается у работника, осуществившего регистрацию, а талон-уведомление вручается работнику, направившему Уведомление.

4.6. В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

4.7. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

4.8. В случае если из Уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

4.9. При наличии в Уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному Уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее Уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. После регистрации Уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения директору Учреждения. Информация о поступлении Уведомления после его регистрации в течение рабочего дня направляется в Министерство социальной защиты Республики Карелия, осуществляющего функции учредителя Учреждения.

5.2. Поступившее на имя работодателя Уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, которое в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.

5.3. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Уведомления.

5.4. С целью организации проверки директор Учреждения созывает Комиссию по противодействию коррупции Учреждения (далее – Комиссия), деятельность которой регламентируется на основании Положения, утвержденного приказом Учреждения.

5.5. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Такой работник обязан обратиться к руководителю Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

5.6. При проведении проверки должны быть:

5.6.1. заслушаны пояснения работника, подавшего Уведомление, а также пояснения работников Учреждения и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении;

5.6.2. объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.7. В ходе проверки должны быть установлены:

5.7.1. причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5.7.2. действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

5.8. В ходе проведения проверки, помимо Уведомления, рассматриваются документы и материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении.

5.9. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - Заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии.

5.10. В Заключении указываются:

5.10.1. состав Комиссии;

5.10.2. сроки проведения проверки;

5.10.3. сведения о работнике, подавшем Уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

5.10.4. информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

5.10.5. причины и обстоятельства (в случае их установления Комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

5.10.6. причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

5.10.7. меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

5.11. Члены Комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

5.12. Комиссия направляет Заключение руководителю Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

5.13. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений директор Учреждения с учетом Заключения Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней принимает одно из следующих решений:

5.13.1. о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

5.13.2. об исключении возможности принятия работником, подавшим Уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

5.13.3. о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

5.13.4. о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;

5.13.5. о проведении служебной проверки в отношении работника.

5.14. При наличии в Заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений директор Учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

5.15. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения информации о решении директора Учреждения, лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении, в письменной форме сообщает работнику, подавшему Уведомление, о принятом решении.

5.16. Решение, принятое директором Учреждения, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

5.17. Материалы проверки хранятся у лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении.

5.18. Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

5.19. Работодатель обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

5.20. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 года № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

5.21. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания приказа директора Учреждения.



Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ РК «Карельский ресурсный центр»
от 09 октября 2025 года № 32-о/д

Форма

Порядковый номер уведомления _____

Дата получения уведомления _____

(должность лица зарегистрировавшего уведомление) (подпись) (расшифровка)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Директору Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия
«Карельский ресурсный центр развития социальных технологий»
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я,

(ФИО работника)

(наименование должности, отдела)

уведомляю о фактах склонения меня _____

(данные, которыми обладает работник об обратившихся лицах, ФИО, место работы, телефон и
т.п.)

к совершению следующих коррупционных правонарушений:

За совершение мною правонарушений предлагалось:

(к примеру: взятка в сумме _____, путевка, приобретение товара (наименование) по льготной
цене (указать реальную стоимость и льготную), подарка (наименование подарка)

Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению следующие:

(дата, время, место обращения, иные фактические обстоятельства)

После поступления обращения, мною были совершены следующие действия:

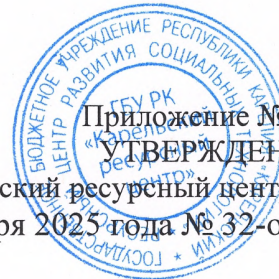
Изложенные в настоящем уведомлении сведения также направлены мною в следующие
государственные органы:

(заполняется в случае направления с указанием наименования и местонахождения госоргана)

« _____ » _____ 20 _____
(дата)

(подпись)

(расшифровка)



Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ РК «Карельский ресурсный центр»
от 09 октября 2025 года № 32-о/д

Форма

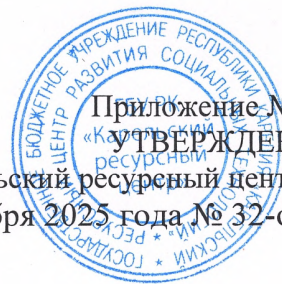
ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника
Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия
«Карельский ресурсный центр развития социальных технологий»
к совершению коррупционных правонарушений

журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата талона- уведомления	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО должность и подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о ходе рассмотрения уведомления

Приложение № 7
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ РК «Карельский ресурсный центр»
от 09 октября 2025 года № 32-о/д



Форма

Талон-корешок	Талон-уведомление
№ _____	№ _____
Уведомление принято от:	Уведомление принято от:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(ФИО работника)	(ФИО работника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(ФИО и должность лица, принявшего уведомление)
« _____ » _____ 20 _____	_____
	(номер по журналу)
_____	_____
(подпись и должность лица, получившего уведомление)	(подпись лица, принявшего уведомление)
« _____ » _____ 20 _____	« _____ » _____ 20 _____