

Приложение № 5  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН»  
от «17» 07 2026 г. № 102

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения  
работника ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН» к совершению  
коррупционного правонарушения

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работниками ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН» (далее — Учреждение) работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации, рассмотрения и хранения таких уведомлений.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Обязанность уведомлять работодателя о фактах склонения к коррупционным правонарушениям возлагается на всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности.

1.4. Невыполнение работником обязанности по уведомлению о склонении к коррупции является нарушением антикоррупционного законодательства и влечёт дисциплинарную ответственность.

### 2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

2.1. В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан:

- Незамедлительно, но не позднее 24 часов с момента такого обращения, уведомить об этом непосредственного руководителя и (или) ответственное лицо за профилактику коррупции;
- Не позднее 3 рабочих дней с момента обращения представить письменное уведомление.

2.2. Уведомление составляется в письменной форме по утверждённой форме (Приложение № 1 к настоящему Положению).

- Лично ответственному лицу за профилактику коррупции;
- Через секретариат Учреждения;

2.4. Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о склонении к коррупционным правонарушениям в день его поступления.

2.5. При невозможности подать письменное уведомление (тяжёлая болезнь, командировка и т.д.) работник обязан уведомить устно (лично или по телефону) с последующим оформлением письменного уведомления в течение 1 рабочего дня после устранения препятствий.

### **3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ**

3.1. Зарегистрированное уведомление в день регистрации передаётся ответственному лицу за профилактику коррупции для предварительной проверки.

3.2. Ответственное лицо за профилактику коррупции в течение 5 рабочих дней с даты регистрации:

- Проводит предварительную проверку изложенных в уведомлении фактов;
- Опрашивает работника, подавшего уведомление;
- Запрашивает необходимые документы и объяснения.

3.3. По результатам предварительной проверки уведомление с материалами проверки передаётся директору Учреждения для принятия одного из следующих решений:

- О направлении информации в правоохранительные органы (при наличии признаков преступления);
- О принятии мер дисциплинарного характера (при нарушении локальных актов);
- О принятии к сведению (при отсутствии состава правонарушения).

3.4. Копия уведомления с отметкой о принятом решении в течение 3 рабочих дней вручается работнику, подавшему уведомление.

### **4. ПРАВА И ГАРАНТИИ РАБОТНИКА**

4.1. Работник, уведомивший о факте склонения к коррупционному правонарушению, находится под защитой государства и работодателя.

4.2. В отношении работника, подавшего уведомление, **запрещается**:

- Увольнение или понижение в должности по инициативе работодателя, за исключением случаев подтверждения ложности сообщения;
- Применение мер дисциплинарного взыскания;

- Преследование, ущемление прав и законных интересов.

4.3. Сведения о работнике, подавшем уведомление, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению без его письменного согласия.

## **5. РЕКОМЕНДАЦИИ РАБОТНИКУ ПРИ СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИИ**

5.1. При поступлении предложения о совершении коррупционного правонарушения работник должен:

- Чётко и недвусмысленно отказаться;
- По возможности привлечь свидетелей;
- Запомнить приметы обратившегося лица, обстоятельства разговора;
- Не соглашаться на предложение, даже если оно завуалировано;
- После завершения контакта немедленно сообщить руководителю.

## **6. ХРАНЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ**

6.1. Зарегистрированные уведомления и материалы их проверок хранятся у ответственного лица за профилактику коррупции в течение 5 лет.

6.2. Журнал регистрации уведомлений прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором.

7.2. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

### **Приложение № 1**

к Положению о порядке уведомления работодателя

о фактах обращения в целях склонения работника

к совершению коррупционного правонарушения



**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о факте обращения в целях склонения работника**  
**к совершению коррупционного правонарушения**  
Директору ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН»  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Я,

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

сообщаю, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место обращения)

ко мне обратился(ась) гражданин(ка) / представитель организации:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные, место работы (при наличии), адрес, иные установочные  
данные)

в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения.

**Обстоятельства склонения:**

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

**Способ склонения:**

- ☐ прямое предложение дачи взятки / коммерческого подкупа  
☐ обещание оказать услугу / предоставить выгоду  
☐ угрозы / шантаж  
☐ иное: \_\_\_\_\_

**Предполагаемое коррупционное правонарушение:**

- ☐ получение взятки (ст. 290 УК РФ)  
☐ дача взятки (ст. 291 УК РФ)  
☐ злоупотребление служебными полномочиями (ст. 285 УК РФ)  
☐ коммерческий подкуп (ст. 204 УК РФ)  
☐ служебный подлог (ст. 292 УК РФ)  
☐ иное: \_\_\_\_\_

**Дополнительная информация:**

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

**Приложение (при наличии):**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

О факте склонения к коррупционному правонарушению мною также сообщено в:

\_\_\_\_\_  
(наименование правоохранительного органа)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Отметка о принятии уведомления:**

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации № \_\_\_\_\_ от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо за профилактику коррупции:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)