

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УСТЬ-ОРДЫНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. ШОБОГОРОВА М.Ш.»
(ОГБПОУ «УМК им. ШОБОГОРОВА М.Ш.»)

ПРИКАЗ
ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«26» декабря 2025 г.

№ 40-од/пол

п. Усть-Ордынский

«Об утверждении Порядка уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений
в ОГБПОУ «УМК им. Шобогорова М.Ш.»»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом ОГБПОУ «УМК им. Шобогорова М.Ш.», утвержденным распоряжением министерства здравоохранения Иркутской области от 29.09. 2015 года №1750-мпр,

ПРИКАЗЫВАЮ:

п.1. Утвердить:

п.1.1. Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в ОГБПОУ «УМК им. Шобогорова М.Ш.»» (приложение №1).

п.1.2. Образец Уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2).

п.1.3. Образец Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника (приложение № 3).

п.1.4. Образец талона-уведомления, талона-корешка регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника (приложение № 4).

п.2. Настоящий приказ вступает в силу с момента издания.

п.3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ОГБПОУ
«УМК им. Шобогорова М.Ш.»



А.И. Хичибеева

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В
ОГБПОУ «УМК им.ШОБОГОВОРА М.Ш.**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Усть-Ордынский медицинский колледж им. Шобогорова М.Ш." к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник, Организация), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

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 должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации, или направления такого уведомления администрации Организации посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и

уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

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

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Организации.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике

Приложение N 2
к приказу № 40-од/пол от 26.12.2025 года

Рекомендуемый образец

Руководителю организации _____
(должность, наименование организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

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

Настоящим уведомляю, 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 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,
а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____ от "___" _____ 20__ г.

Директор ОГБПОУ
«УМК им. Шобогорова М.Ш.»



А.И. Хичибеева

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работника

(наименование организации)
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомлени я	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Директор ОГБПОУ
«УМК им. Шобогорова М.Ш.»



А.И. Хичибеева

Приложение N 4
к приказу № 40-од/пол от 26.12.2025 года
Рекомендуемый образец

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____ Уведомление	N _____ Уведомление
Принято от _____ (Ф.И.О. работника)	Принято от _____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
" ____ " ____ 20 ____ г.	_____ (номер по журналу)
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	" ____ " ____ 20 ____ г.
" ____ " ____ 20 ____ г.	_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)

Директор ОГБПОУ
«УМК им. Шобогорова М.Ш.»



А.И. Хичибеева