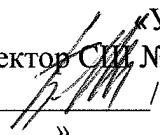


«УТВЕРЖДАЮ
Директор СД №15 «Динамо».
/  / Ивахинов Б.В
« _____ » _____ 2025 г.
Приложение 4
к приказу 1-129 од от 27.11.2025г.

Порядок уведомления работодателя о фактах склонения к коррупции

Нормативная база

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

- Статья 9 обязывает государственных и муниципальных служащих уведомлять о фактах обращения в целях склонения к коррупционным правонарушениям.
- Статья 8.1 распространяет аналогичные обязанности на работников других организаций (коммерческих, госкомпаний), если это установлено федеральными законами или локальными актами работодателя.
- Статья 13.3 обязывает организации принимать меры по предупреждению коррупции, что включает создание каналов для такого уведомления.

Пошаговый порядок уведомления (алгоритм для работника)

1. Фиксация факта

При любом обращении (устном, письменном, по телефону, через третьих лиц), в котором вас склоняют к даче/получению взятки, коммерческому подкупу, злоупотреблению полномочиями и т.д., необходимо:

- Запомнить/зафиксировать детали: дата, время, место, участники, суть предложения/требования, сумма или характер незаконного вознаграждения, упомянутые обстоятельства.
- По возможности, сохранить доказательства: скриншоты переписки, аудио- или видеозаписи (с учетом законодательства о приватности), копии документов.

2. Подготовка уведомления (докладной записки)

Уведомление оформляется в письменной форме. Устное сообщение также возможно, но письменное является основным и наиболее защищающим вас документом.

Рекомендуемая структура докладной записки:

1. Шапка: Наименование организации, ФИО и должность руководителя (или уполномоченного лица)
2. Заголовок: "Докладная записка" или "Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения".

3. Текст: Изложение фактов в хронологическом порядке максимально объективно и без эмоций. Указать:

- Кто (ФИО, должность, организация склоняющего лица, если известно).
- Когда и при каких обстоятельствах произошло обращение.
- В чем именно выражалось склонение (конкретные предложения, угрозы, обещания).
- Были ли свидетели.
- Имеются ли материальные доказательства.

4. Цель уведомления: Например, "Довожу до Вашего сведения в соответствии с требованиями ст. 9 ФЗ-273 и локального Положения о противодействии коррупции".

5. Просьба/предложение: "Прошу принять меры в соответствии с компетенцией организации и проинформировать меня о результатах".

6. Дата и подпись с расшифровкой.

3. Пути передачи уведомления работодателю

- Предпочтительный путь: Через канцелярию или секретариат с обязательной отметкой о входящем номере и дате на вашем экземпляре. Это юридически фиксирует факт и дату уведомления.
- Альтернативный путь: Личная передача под роспись уполномоченному лицу (непосредственному руководителю).
- Электронный документооборот (ЭДО): Если в организации действует юридически значимый ЭДО, можно отправить уведомление этим способом.
- Почта России: Заказным письмом с уведомлением о вручении — это гарантированное доказательство отправки и получения.

Сохраните второй экземпляр уведомления с отметкой о приеме!

Что происходит после уведомления? Обязанности работодателя

1. Регистрация уведомления как входящего документа.

2. Проведение внутренней проверки для установления всех обстоятельств. Вас могут вызвать для дачи объяснений.

3. Принятие решения по результатам проверки:

- В случае подтверждения факта: Работодатель обязан уведомить о факте склонения к коррупции правоохранные органы (полиция, Следственный комитет) в соответствии с ч. 5 ст. 13.3 ФЗ-273. Это прямая обязанность организации.

- Информирование работника о принятых мерах.

- Принятие мер к работнику, совершившему нарушение (если это сотрудник компании) — вплоть до увольнения.

4. Защита работника, подавшего уведомление: Закон запрещает преследование работника за добросовестное сообщение о коррупционном инциденте (ч. 6 ст. 13.3 ФЗ-273). Увольнение или иные санкции за такое уведомление являются незаконными.

Краткая памятка для работника

1. Не соглашайтесь и не вступайте в переговоры.
2. Зафиксируйте все детали.
3. Напишите подробную докладную записку.
4. Передайте ее официальным путем, получив отметку о приеме.
5. Сохраните копию с отметкой.
6. Дальнейшие действия — обязанность работодателя. Ваша главная задача — своевременно и правильно его проинформировать.