



## РЕСПУБЛИКА КРЫМ

ДЕРЖАВНА КАЗЕНА УСТАНОВА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ «ЦЕНТР  
СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ,  
МОДЕРНІЗАЦІЇ ТА ЗМІЦНЕННЯ  
МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ  
УСТАНОВ СОЦІАЛЬНОГО  
ОБСЛУГОВУВАННЯ  
ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
У РЕСПУБЛІЦІ КРИМ»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ,  
МОДЕРНИЗАЦИИ И УКРЕПЛЕНИЯ  
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ  
БАЗЫ УЧРЕЖДЕНИЙ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И  
ЗАНЯТОСТИ В РЕСПУБЛИКЕ  
КРЫМ»

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
ДЕВЛЕТ КЪАЗНА МУЭССИСЕСИ  
«КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
ИЧТИМАЙ ТЁЛЕВЛЕР,  
МОДЕРНИЗАЦИЯ  
ВЕ ИЧТИМАЙ ХЫЗМЕТ ЭТИОВ  
МУЭССИСЕЛЕРИНИНЪ МАДДИЙ-  
ТЕХНИКИЙ БАЗАСЫНЫ ПЕКИТЮВ  
ВЕ МЕШГЪУЛЬ ОЛУВ МЕРКЕЗИ»

295034, Республика Крым, г. Симферополь, бул. И. Франко, 25 ИНН: 9102219045, КПП: 910201001, e-mail: v.cent@mtud.rk.gov.ru

### ПРИКАЗ

«01» 12 2020 № 132-А

Симферополь

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и о порядке рассмотрения таких уведомлений

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГКУ РК «Центр социальных выплат»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и о порядке рассмотрения таких уведомлений в ГКУ РК «Центр социальных выплат» Приложение № 1.
2. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений Приложение №2.
3. Начальнику отдела правовой и кадровой работы (Матвееву В.Н.) ознакомить работников ГКУ РК «Центр социальных выплат» с настоящим приказом под роспись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.О. Кошелева

**Положение о порядке уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и о порядке рассмотрения таких уведомлений в ГКУ РК «Центр социальных выплат»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру информирования о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Государственном казенном учреждении Республики Крым «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым» (далее — Учреждение) и устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены руководителю Учреждения, процедуру проверки этих сведений, а также процедуру регистрации и направления уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений.

1.2. Работник Учреждения (далее именуется — работник) обязан уведомлять руководителя Учреждения (далее именуется — директор) обо всех ставших ему известных случаях совершения коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах совершения коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является служебной обязанностью работника.

1.3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим привлечение работника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок уведомления директора о фактах совершения коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомить директора о фактах совершения коррупционных правонарушений, представив в письменном виде, по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку, уполномоченному должностному лицу Учреждения уведомление о фактах совершения коррупционных правонарушений в Учреждении (далее именуется — уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днем, в котором было совершено правонарушение.



В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне пределов места работы, он обязан уведомить директора не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление, замещаемая им должность, структурное подразделение Учреждения, контактные телефоны;

информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении;

информация об обстоятельствах совершенного коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);

информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);

сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт совершенного коррупционного правонарушения;

информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.

Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.3. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

### **3. Регистрация уведомлений и направление материалов в правоохранительные органы**

3.1. Уполномоченное должностное лицо Учреждения (далее именуется — уполномоченное должностное лицо) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений. Отказ в принятии уведомления не допускается.

3.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений (далее именуется — журнал).

Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляется количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора и заверяются печатью.

3.3. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

3.4. На уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного должностного лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику на руки под подпись в журнале либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. Уведомление хранится в течении трех лет со дня его подачи, журнал — в течении трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Уполномоченное должностное лицо является ответственным за хранение уведомлений и журнала.

3.6. Уполномоченное должностное лицо не позднее следующего дня с даты поступления уведомления информирует директора учреждения о поступившем уведомлении.

3.7. Должностным лицом, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является уполномоченное должностное лицо.

3.8. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.9. Уполномоченное должностное лицо в течении трех дней после окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом директором учреждения.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок утверждается приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Настоящий Порядок действует до принятия нового Порядка или отмены настоящего Порядка.



Руководителю ГКУ РК  
«Центр социальных выплат»

ОТ \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, структурное  
подразделение и телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о фактах совершения коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении)
2. \_\_\_\_\_  
(информация об обстоятельствах коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения)
3. \_\_\_\_\_  
(информация о способе совершения коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы)
4. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении)
5. \_\_\_\_\_  
(сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных)
6. \_\_\_\_\_  
(сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт совершения коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 2  
к Приказу ГКУ РК «Центр социальных  
выплат» от «01» 12 2020 года  
№ 132-А

## Журнал регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений

### Титульный лист

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, МОДЕРНИЗАЦИИ И УКРЕПЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ УЧРЕЖДЕНИЙ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ В РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ»

Журнал  
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_

### Первый и последующие листы

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО работника, направившего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5