

Государственное казенное Учреждение Республики Крым «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым»  
(ГКУ РК «Центр социальных выплат»)

УТВЕРЖДЕН  
Приказом ГКУ РК «Центр  
социальных выплат»  
от 02.08.2018 г. № 66-А

## **Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления о фактах обращения к работникам Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым» (далее — Учреждение) каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены директору Учреждения, процедуру проверки этих сведений, а также процедуру регистрации и направления уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в правоохранительные органы.

1.2. Работник Учреждения (далее именуется — работник) обязан уведомлять директора Учреждения (далее именуется — директор) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

2.1. Работник обязан уведомить директора об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, представив в письменном виде, по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку, уполномоченному должностному лицу Учреждения уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений Учреждения (далее именуется — уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

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.

2.3. 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, которое предлагалось совершить работнику;

информация об обстоятельствах склонения к совершению 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 склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

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

Уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.4. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению 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 обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется — журнал).

Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и 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 течение трех лет со дня его подачи, журнал — в течение 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.

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

#### **4. Заключительные положения**

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

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

Врио директора ГКУ РК  
«Центр социальных выплат»  
О.О. Кошелевой

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику)
2. \_\_\_\_\_  
(информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения)
3. \_\_\_\_\_  
(информация о способе склонения к совершению 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 склонения работника к совершению коррупционного правонарушения)
7. \_\_\_\_\_  
(информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения)

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