

Государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Центр регионального развития»
(ГКУ «ЦРР»)

П Р И К А З

от 24.05.2024

№ 32

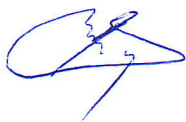
г. Краснодар

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр регионального развития» к совершению коррупционных правонарушений, а также информирования о случаях коррупционных правонарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами

В целях предупреждения (профилактики) и противодействия коррупции в деятельности государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр регионального развития», руководствуясь положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр регионального развития» от 27 апреля 2024 г. № 23 «Об утверждении антикоррупционной политики государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр регионального развития» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр регионального развития» (далее – учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, а также информирования о случаях коррупционных правонарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами согласно приложению к настоящему приказу.
2. Определить в качестве телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в учреждении номер телефона ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении – 8(861)9976191 (доб. 73302).
3. Общему отделу учреждения (Минаева) ознакомить под роспись всех работников учреждения с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.
5. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор



Е.В. Кочегарова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом государственного
казенного учреждения

Краснодарского края

«Центр регионального развития»

от 27.05.2024 № 37

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр регионального развития» к совершению коррупционных правонарушений, а также информирования о случаях коррупционных нарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр регионального развития» (далее – учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, а также информирования о случаях коррупционных нарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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 учреждения.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений, информирует об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения, либо информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другим работником, контрагентами учреждения или иными лицами он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой

возможности предоставить должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее – ответственное лицо), уведомление о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, либо о случаях коррупционных нарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами (далее – уведомление).

2.2. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора учреждения, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения работника, подавшего уведомление, иного работника, работнике, контрагенте, ином лице совершившим коррупционное правонарушение;

подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить работник учреждения по просьбе обратившегося лица либо о совершенном коррупционном правонарушении другим работником, контрагентом, иными лицами;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обман, обещание, насилие и т.д.;

дата, время место (город, адрес) склонения к совершению коррупционного правонарушения или совершения коррупционного правонарушения другим работником, контрагентом, иными лицами;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения: телефонный разговор, личный прием и т.д.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

3.2. К уведомлению прикладываются дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений или совершенного коррупционного правонарушения документы.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (далее – журнал) по форме согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора учреждения.

В журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, его должности, контактном номере телефона, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего уведомление.

4.3. На уведомлении проставляется регистрационный номер, дата и время регистрации, подпись лица, принявшего уведомление.

4.4. Второй экземпляр уведомления выдается работнику под роспись.

4.5. Поступившее уведомление регистрируется в журнале в день его поступления.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления не позднее дня, следующего за днем регистрации, докладывается ответственным лицом директору учреждения.

5.2. Директор по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает уполномоченное на проведение проверки должностное лицо.

5.3. При осуществлении проверки уполномоченное должностное лицо вправе:

- проводить беседу с работником;

- изучать представленные работником дополнительные материалы;

- получать от работника с его согласия письменные пояснения по представленным им материалам;

- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 8 (восьми) рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. Результат проверки оформляется в виде письменного заключения.

5.6. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением заключения и материалов проверки представляется директору.

5.7. В случае принятия директором учреждения решения о передаче материалов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией ответственное

лицо в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале направляет копии уведомления, материалов проверки, в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

В сопроводительном письме в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией указывается необходимость сообщения работодателю о результатах рассмотрения уведомления.

По решению директора учреждения копии уведомления, материалов проверки могут направляться в несколько правоохранительных органов одновременно или в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления копий уведомления, материалов проверки одновременно нескольким адресатам в соответствии с их компетенцией в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий уведомлений и материалов проверки.

Заместитель директора

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Е.П. Павлов', is written over a horizontal line.

Е.П. Павловец

Приложение № 1

к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника государственного
казенного учреждения
Краснодарского края
«Центр регионального развития»
к совершению коррупционных
правонарушений, а также
информирования о случаях
коррупционных правонарушений,
допущенных другими работниками,
контрагентами или иными лицами

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о фактах обращения в целях склонения работника государственного
казенного учреждения Краснодарского края «Центр регионального
развития» к совершению коррупционных правонарушений, либо о случаях
коррупционных правонарушений, допущенных другими работниками,
контрагентами или иными лицами**

Директору государственного
казенного учреждения
Краснодарского края
«Центр регионального
развития»

(ФИО)

от _____
(ФИО, должность, контактный номер

телефона работника)

Сообщаю, что: _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного

_____ правонарушения работника, подавшего уведомление, иного работника, работнике, контрагенте, ином

_____ лице совершившим коррупционное правонарушение)

Обратился(ось) ко мне/ (иному работнику) с целью/мне стало известно

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить

работник учреждения по просьбе обратившегося лица, либо о совершенном коррупционном правонарушении

другим работником, контрагентом, иными лицами)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к совершению

коррупционного правонарушения: угроза, обман, обещание, насилие и т.д.)

Склонение к совершению/совершение коррупционного правонарушения произошло _____

(указывается дата, время, место (город, адрес) склонения к совершению коррупционного

правонарушения/совершения коррупционного правонарушения другим работником,

контрагентом, иными лицами)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось _____

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор,

личный прием и т.д.)

Прилагаемые документы: _____

дата

подпись

инициалы и фамилия

Регистрационный номер уведомления _____

Дата и время регистрации уведомления _____

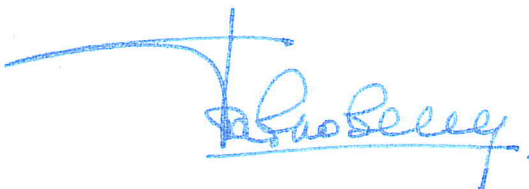
Второй экземпляр уведомления получил(а)

дата

подпись

инициалы и фамилия)

Заместитель директора



Е.П. Павловец

Приложение № 2

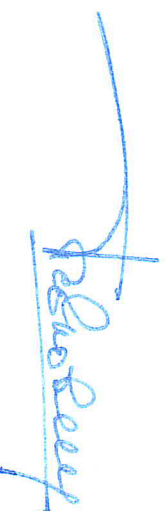
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника государственного
казенного учреждения Краснодарского края
«Центр регионального развития» к совершению
коррупционных правонарушений, а также
информирования о случаях коррупционных
правонарушений, допущенных другими
работниками, контрагентами или иными лицами

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр регионального развития»
к совершению коррупционных правонарушений, либо о случаях коррупционных
правонарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами

№ п/п	Номер, дата и время регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившим уведомление			Краткое содержание, количество листов уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона		

Заместитель директора



Е.И. Павлов