

## **ПОРЯДОК**

### **уведомления работниками, замещающими должности в государственном унитарном предприятии Краснодарского края «Центр информационных технологий», работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работниками, замещающими должности в государственном унитарном предприятии Краснодарского края «Центр информационных технологий» (далее – Предприятие), работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (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 к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работников.

1.3. Работник Предприятия, 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, уведомляет об этом работодателя в соответствии с Порядком.

#### **2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением 1 к Порядку путем передачи его должностному лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или направления такого уведомления по почте.

2.2. Работник передает уведомление должностному лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

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

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

#### **3.1. В уведомлении указывается:**

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

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

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

### **4. Регистрация уведомлений**

4.1. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно приложению 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается директору Предприятия, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника,

зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Директор Предприятия по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме приказа.

4.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.6. По окончании проверки материалы проверки представляются директору Предприятия для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

4.7. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в недельный срок сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом директором Предприятия.

Директор

О.В. Аргудяев

## Приложение 1

к Порядку уведомления работниками, замещающими должности в ГУП КК «ЦИТ», работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГУП КК «ЦИТ»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

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

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращении к работнику в связи с исполнением им служебных 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) (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор

О.В. Аргудяев

## Приложение 2

к порядку уведомления работниками,  
замещающими должности в ГУП КК «ЦИТ»,  
работодателя о фактах обращения к ним в целях  
склонения к совершению коррупционных правонарушений

### ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О., регистрирующего уведомление	Особые уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8

Директор

О.В. Аргудяев