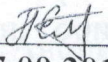


Государственное бюджетное учреждение Республики Крым  
«Центр социальной адаптации»


**СОГЛАСОВАНО:**

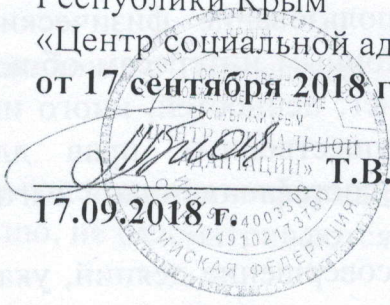
Уполномоченный  
представитель трудового  
коллектива Государственного  
бюджетного учреждения  
Республики Крым  
«Центр социальной адаптации»

  
Е.О. Прохорова  
17.09.2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом директора  
Государственного  
бюджетного учреждения  
Республики Крым  
«Центр социальной адаптации»  
от 17 сентября 2018 года № 70

  
Т.В. Кокул  
17.09.2018 г.



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

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации п. 3.6 Плана мероприятий по противодействию коррупции, утвержденного приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.03.18 №588 и определяет:

- процедуру уведомления директора учреждения о ставших известными сотруднику ГБУ РК «Центр социальной адаптации» (далее – Учреждение) в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление);
- порядок регистрации Уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

2. Сотрудник обязан уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение сотрудником данной



должностной обязанности является правонарушением, влекущим для него меру дисциплинарного взыскания, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

- а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

## **II. Порядок уведомления сотрудниками руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

1. Уведомление осуществляется сотрудником в день поступления обращения (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2. Уведомление оформляется в письменном виде на имя директора Учреждения.

3. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество сотрудника, составившего уведомление, занимаемая им должность, контактные телефоны;
- информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить сотруднику;
- 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 сотруднику (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 сотрудник состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);

сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения;

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

Уведомление лично подписывается сотрудником с указанием даты его составления.

5. Анонимные Уведомления и Уведомления, не содержащие информацию о лице, склонявшему к коррупционному правонарушению, не рассматриваются.

6. К Уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения сотрудника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

### **III. Порядок регистрации Уведомлений**

1. Регистрация Уведомлений осуществляется юрисконсультom Учреждения.

2. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к сотрудникам ГБУ РК «Центр социальной адаптации» в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

3. Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.

4. Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На титульной странице журнала проставляются дата начала и окончания его ведения. На последней странице указывается количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью директора и заверяются печатью Учреждения.

5. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

6. Журнал хранится не менее 5 (пяти) лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.

7. В журнале указываются:

- регистрационный номер Уведомления;

- дата и время принятия Уведомления;



- фамилия и инициалы сотрудника Учреждения, обратившегося с Уведомлением,
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего Уведомление;
- подпись специалиста, принявшего Уведомление.

8. На Уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись сотрудника, принявшего Уведомление. Копия Уведомления с указанными отметками выдается сотруднику, как подтверждение факта представления Уведомления, на руки под подпись в журнале.

9. После регистрации Уведомления в журнале оно передается на рассмотрение директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

10. Уведомление хранится в течение 3 (трех) лет со дня его подачи.

11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается специалистом по кадрам.

#### **IV. Порядок организации проверки содержащихся в Уведомлениях сведений**

1. В течение 3 (трех) рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее Уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного приказа.

2. Организация проверки содержащихся в Уведомлениях сведений осуществляется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Учреждения.

3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии) сотрудника признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к противоправным действиям и круга лиц, принимающих участие в склонении сотрудника к совершению коррупционного правонарушения;
- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность сотрудников, недопущение совершения ими противоправного деяния.



4. В случае необходимости в проведении проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению директора Учреждения могут привлекаться иные сотрудники Учреждения.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен директором Учреждения, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

6. В ходе проверки определяется наличие в представленной работником Учреждения информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у сотрудника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

7. Результаты проведенной проверки вносятся в Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Материалы проверки хранятся у директора Учреждения.

8. Директор Учреждения, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор Учреждения направляет копии Уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.