



## **Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ГБОУ ДПО РК КРИППО к совершению коррупционных правонарушений**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками ГБОУ ДПО РК КРИППО (далее – Институт), включенными в утвержденный Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, замещение которых предусматривает представление и размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах и предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - работники).

2. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае отсутствия работодателя работник обязан уведомить обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений уполномоченное работодателем лицо.

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 прохождения работы.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения иных работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

### **II. Порядок уведомления работодателя**

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить уведомление о факте обращения в

целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление).

5. Работник, работодателем для которого является Министр образования, науки и молодежи Республики Крым (далее - Министр), составляет Уведомление на имя Министра и подает его в отдел государственной службы и кадрового обеспечения Управления государственной службы, кадрового и нормативно-правового Министерства (далее – отдел).

6. Работник, работодателем для которого является руководитель Института, составляет Уведомление на его имя и подает лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в ГБОУ ДПО РК КРИППО.

Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение N 1 к настоящему Порядку) в двух экземплярах.

### **III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении**

7. В Уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется Уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;

3) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

5) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

6) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника организации материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

### **IV. Регистрация Уведомлений**

8. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в ГБОУ ДПО РК КРИППО, регистрирует Уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных

правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку), 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.

Второй экземпляр Уведомления с указанием регистрационного номера, даты регистрации, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего Уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления.

Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также отказ в выдаче копии такого Уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

9. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошифрован и заверен печатью ГБОУ ДПО РК КРИППО.

10. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в ГБОУ ДПО РК КРИППО, в день регистрации Уведомления направляет докладную записку с приложением Уведомления руководителю Института (уполномоченному им лицу).

11. К докладной записке прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

12. Руководитель Института, рассмотрев докладную записку, принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

13. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

Приложение № 1  
к Порядок уведомления о  
фактах обращения в целях  
склонения работников  
ГБОУ ДПОРК КРИППО  
к совершению коррупционных  
правонарушений

Рекомендуемый образец

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., 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 обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)  
(дата, место, время, другие условия);
- 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 совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- 4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядок уведомления о  
фактах обращения в целях  
склонения работников  
ГБОУ ДПОРК КРИППО  
к совершению коррупционных  
правонарушений

Журнал  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях  
склонения работников

(наименование учреждения)  
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: " \_\_ 20\_\_ г.

Окончен: " \_\_ 20\_\_ г.

На "\_\_ листах

№ п/п	Дата и время регист- рацииу едом- ления	ФИО, должность работника, подавшего уведомле- ние	Краткое содержа- ниеуведо- мления	Количест- во листов	ФИО регистрирую- щего уведомление	Подпись регистри- рующего уведомление	Подпись работни- ка, подавше- гоуведом- ление
1	2	3	4	5	6	7	8