

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КУБАНСКИЙ ЦЕНТР
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ И РАЗВИТИЯ
ФИНАНСОВОГО РЫНКА»**

ПРИКАЗ

от 28.01.2022

№ 15

г. Краснодар

**Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых государственным казенном учреждении Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» (далее – Учреждение), а также формирования нетерпимости к коррупционному поведению, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Назначить, ответственным за прием уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомления), а также за ведение и хранение Журнала учета Уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), секретаря комиссии по противодействию коррупции, заместителя начальника отдела по взаимодействию с муниципальными образованиями по реализации программных мероприятий Косьянову Т.В.

3. На период временного отсутствия заместителя начальника отдела по взаимодействию с муниципальными образованиями по реализации программных мероприятий Косьяновой Т.В. исполнение обязанностей по приему Уведомлений, ведению и хранению Журнала возложить на главного специалиста правового, кадрового обеспечения и закупок Греханина А.А.

4. Начальнику общего отдела Сеницыной Л.В. организовать работу по ознакомлению работников Учреждения с настоящим приказом и приложением к нему.

5. Главному специалисту общего отдела Гайтерову О.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
7. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
руководителя учреждения



Д.В. Пасишнюк

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ КК «Кубанский
центр государственной
поддержки населения и
развития финансового рынка»
от 28.01.2022 № 15

ПОРЯДОК **уведомления работодателя о фактах обращения в целях** **склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных и правовых актов Российской Федерации и определяет процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения (далее – работник) к совершению коррупционных правонарушений, порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях, и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Основными целями уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений является выявление и предупреждение коррупционных правонарушений.

1.3. Работник обязан уведомлять работодателя 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 работником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим для него применение меры дисциплинарного взыскания, либо привлечения его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Работник, 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, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в день поступления к нему такого обращения.

При нахождении работника вне пределов постоянного места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) предоставляется в письменном виде за подписью заявителя в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

В случае, если работник не может лично представить уведомление, оно направляется работником заказным почтовым отправлением.

2.3. Анонимное Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не может служить поводом для организации проверки.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. К перечню сведений, содержащихся в Уведомлении, относятся:

3.1.1. должность, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, на имя которого направляется Уведомление;

3.1.2. фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение работника, номер телефона работника;

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

3.1.4. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

3.1.5. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

3.1.6. дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

3.1.7. обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

3.1.8. дополнительные документы, имеющиеся у работника по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения;

3.1.9. уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация Уведомлений

4.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его подачи работником.

4.2. Приказом Учреждения из числа членов Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия) назначается работник, ответственный за прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.3. Уведомления регистрируются в журнале учета Уведомлений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.4. Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения и храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.5. 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 Уведомления, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего Уведомление.

4.6. На Уведомлении проставляются дата регистрации, время, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего уведомление (далее - отметка о регистрации).

4.7. Первый экземпляр зарегистрированного Уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

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

4.8. Отказ в принятии у работника Уведомления не допускается.

4.9. С даты регистрации Уведомления работник считается исполнившим обязанность по уведомлению.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. В течение 3 (трех) рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее Уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений.

5.2. По решению руководителя Учреждения работник, в отношении которого поступило Уведомление, может быть временно отстранен от занимаемой должности на период проведения проверки с сохранением за этот период заработной платы.

5.3. Учреждением принимаются меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности на период рассмотрения предоставленного работником Уведомления.

5.4. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется Комиссией путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

5.5. В ходе проверки Комиссией определяется наличие в предоставленной работником Учреждения информации признаков состава коррупционного правонарушения.

5.6. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через 30 дней со дня принятия решения руководителем Учреждения о ее проведении.

5.7. Результаты проверки направляются руководителю Учреждения в форме письменного заключения Комиссии.

5.8. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель Учреждения направляет копию Уведомления и материалов проверки для рассмотрения в правоохранительные органы.

5.9. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

5.10. В случае если факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведения проверки выявились признаки конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, заключение Комиссии также направляются руководителю Учреждения для рассмотрения в соответствии с Положением о конфликте интересов работников.

Исполняющий обязанности
руководителя учреждения

Д.В. Пасишнюк

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Руководителю ГКУ КК
«Кубанский центр
государственной поддержки
населения и развития
финансового рынка»

(ФИО работника, должность,
место жительства, телефон)

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

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения

к работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое 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

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы)

Регистрационный номер в журнале регистраций уведомлений _____

Дата регистрации уведомления: «__» _____ 20__ г.

Данные работника, зарегистрировавшего уведомление:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Исполняющий обязанности
руководителя учреждения



Д.В. Пасишнюк

Приложение 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о факте обращения каких-либо лиц в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№ п/п	Регист рацион ный номер уведом ления	Дата и время регистрац ии уведомлен ия	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомлени е	Краткое содержа ние уведомл ения	Количе ство листов	Ф.И.О. регистрир ующего уведомлен ие	Подпись регистрору ющего уведомлен ие	Подпись работника, подавшего уведомлени е	Сведения о рассмотрен ии уведомлени я
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Исполняющий обязанности
руководителя учреждения



Д.В. Пасишнюк