



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ КРАЕВОЙ КРИЗИСНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ  
ЖЕНЩИНАМ И МУЖЧИНАМ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ДЕТЬМИ»

**П Р И К А З**

от 09.04.2024

№ 48

г. Краснодар

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, **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. Председателю комиссии по противодействию коррупции осуществлять контроль за обеспечением организации работы по противодействию коррупции.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор учреждения \_\_\_\_\_

Е.М. Бескоровайная

Проект подготовлен и внесен:  
Специалистом  
по управлению персоналом

К.В. Башкатова-Шинкаренко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГКУ СО КК  
«Краснодарский краевой  
кризисный центр»  
от 09.04.2024 № 48

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления директора работниками ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр» (далее – учреждение) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.3. Порядок распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

1.4. Работник обязан уведомлять директора в течение трех рабочих дней:  
о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

1.5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, или направления такого уведомления посредством почтовой связи.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

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

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона ра-

ботника;

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

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.7. В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Директором учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера стимулирующих выплат, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

## 2. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Ответственный за противодействие коррупции 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.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике 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, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления. Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.


### 3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется комиссией по противодействию коррупции в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми».

Директор учреждения



Е.М. Бескоровайная

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений  
в ГКУ СО КК «Краснодарский  
краевой кризисный центр»

Директору ГКУ СО КК  
«Краснодарский краевой  
кризисный центр»

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника, должность,  
контактный телефон)

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.  
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника, должность)

настоящим уведомляю, об обращении ко мне (или фактах совершения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. гражданина (ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_  
(изложить способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, цели  
склонения, подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы  
совершить работник по просьбе обратившихся лиц, все известные сведения о физическом  
(юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, способ и обстоятель-  
ства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии)  
работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор учреждения



Е.М. Бескоровайна

Приложение 2  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений  
в ГКУ СО КК «Краснодарский  
краевой кризисный центр»

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах  
обращения в целях склонения работника

(наименование организации)  
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная

Приложение 3  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
работника к совершению коррупционных  
правонарушений в ГКУ СО КК  
«Краснодарский краевой кризисный центр»

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление</p>
Принято от _____ (Ф.И.О. работника)	Принято от _____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____
<p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>	<p>Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер по журналу)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, принявшего уведомление)</p>

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная