



**ПОРЯДОК уведомления о фактах обращения в целях склонения  
сотрудников ГБУРКИАМЗ «Калос Лимен»  
к совершению коррупционных правонарушений.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления о фактах обращения к сотрудникам ГБУ РК ИАМЗ «Калос Лимен» (далее — Учреждение): каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены директору Учреждения; процедуру проверки этих сведений, а также процедуру регистрации и направления уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в правоохранительные органы.

1.2. Сотрудник Учреждения (далее именуется — сотрудник) обязан уведомлять директора Учреждения (далее именуется — директор) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является служебной обязанностью сотрудника.

1.3. Невыполнение сотрудником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, считается правонарушением, влекущим привлечение сотрудника к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок уведомления директора о фактах обращения в целях  
склонения сотрудников к совершению коррупционных  
правонарушений**

2.1. Сотрудник обязан уведомить директора об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

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

2.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения сотрудников Учреждения (далее именуется — уведомление) представляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку уполномоченному должностному лицу Учреждения.

2.3. 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.

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

### **3. Регистрация уведомлений и направление материалов в правоохранительные органы**

3.1. Уполномоченное должностное лицо Учреждения (далее именуется — уполномоченное должностное лицо) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений. Отказ в принятии уведомления не допускается.

3.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется — журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

3.3. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

3.4. На уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного должностного лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается сотруднику на руки под роспись в журнале либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

3.5. Уведомление хранится в течение трех лет со дня его подачи, журнал — в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Уполномоченное должностное лицо является ответственным за хранение уведомления и журнала.

3.6. Уполномоченное должностное лицо не позднее следующего дня с даты поступления уведомления информирует директора учреждения о поступившем уведомлении.

3.7. Должностным лицом, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является уполномоченное должностное лицо.

3.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по решению директора учреждения в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления.

3.9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.10. Уполномоченное должностное лицо в течение трех дней после окончания проверки сообщает сотруднику, подавшему уведомление, о решении, принятом директором учреждения.

к Порядку уведомления о фактах обращения  
в целях склонения работников Учреждения  
к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудников  
ГБУ РК ИАМЗ «Калос Лимен» к совершению коррупционных  
правонарушений

Директору  
ГБУ РК ИАМЗ «Калос Лимен»

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

ОТ \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество сотрудника,

\_\_\_\_\_  
должность,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о факте обращения в целях склонения работника ГБУ РК ИАМЗ «Калос  
Лимен» к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения к склонению меня к коррупционному  
правонарушению (далее именуется — склонение к правонарушению)  
со стороны

\_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, имя, отчество, должность),

\_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления  
мной

\_\_\_\_\_  
(указывается суть предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_  
(способ склонения: подкуп, угроза, обман, другие способы)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.