

ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЦЕНТР ГРАЖДАНСКОГО ВОСПИТАНИЯ МОЛОДЕЖИ КУБАНИ»
(ГКУ КК «ЦЕНТР ГРАЖДАНСКОГО ВОСПИТАНИЯ МОЛОДЕЖИ КУБАНИ»)

ПРИКАЗ

от 12.11.2025

№ 128

г. Краснодар

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» к совершению коррупционных правонарушений, а также информирования о случаях коррупционных правонарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами

В целях предупреждения (профилактики) и противодействия коррупции в деятельности государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани», в соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению (профилактике) и противодействию коррупции, разработанными и утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8.11.2013 года п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» к совершению коррупционных правонарушений, а также информирования о случаях коррупционных правонарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами (Приложение).

2. Отделу организации и обеспечения деятельности учреждения (А.С. Аракелова) ознакомить под роспись всех работников учреждения с настоящим приказом.

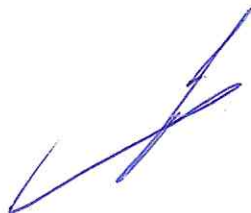
3. Начальнику отдела медиакоммуникаций и связей с общественностью (Л.В. Помазова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Руководитель учреждения

И.И. Сайко



Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
Приказом государственного
казенного учреждения
Краснодарского края
«Центр гражданского
воспитания молодежи
Кубани»
от 12.11.2025 № 128

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» к совершению коррупционных правонарушений, а также информирования о случаях коррупционных нарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами

1. Общие Положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» (далее — Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, а также информирования о случаях коррупционных правонарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам уже проведена или проводится проверка, возлагается на работника учреждения.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях их склонения его к совершению коррупционных правонарушений, информирует об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения, либо информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другим работником, контрагентами учреждения или иными лицами он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего време-

ни, незамедлительно при первой возможности предоставить должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее — ответственное лицо), уведомление о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, либо о случаях коррупционных нарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами (далее — уведомление).

2.2. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность номер телефона работника; все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения работника, подавшего уведомление, иного работника, работнике, контрагенте, ином лице совершившим коррупционное правонарушение;

подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить работник учреждения по просьбе обратившегося лица либо о совершенном коррупционном правонарушении другим работником, контрагентом, иными лицами;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обман, обещание, насилие и т. д.;

дата, время, место (город, адрес) склонения к совершению коррупционного правонарушения или совершения коррупционного правонарушения другим работником, контрагентом, иными лицами;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения: телефонный разговор, личный прием и т.д.

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

3.2. К уведомлению прикладываются дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения или совершенного коррупционного правонарушения документы.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (далее — журнал) по форме согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится у ответственного лица.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, и заверен печатью и подписью

руководителя Учреждения.

В журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, предоставившего уведомление, его должности, контактном номере телефона, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего уведомление.

4.3. На уведомлении проставляется регистрационный номер, дата и время регистрации, подпись лица, принявшего уведомление.

4.4. Второй экземпляр уведомления выдается работнику под роспись.

4.5. Поступившее уведомление регистрируется в журнале в день его поступления.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления не позднее дня, следующего за днем регистрации, докладывается ответственным лицом руководителю Учреждения.

5.2. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает уполномоченное на проведение проверки должностное лицо.

5.3. При осуществлении проверки уполномоченное должностное лицо вправе:
проводить беседу с работником;
изучать предоставленные работником дополнительные материалы;
получать от работника с его согласия письменные пояснения по предоставленным материалам;

наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5.4. Проверка осуществляется в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 8 (восьми) рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. Результат проверки оформляется в виде письменного заключения.

5.6. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением заключения и материалов проверки предоставляется руководителю Учреждения.

5.7. В случае принятия руководителем Учреждения решения о передаче материалов в органы прокуратуры РФ и (или) иные другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией ответственное лицо в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале направляет копии уведомления, материалов проверки, органы прокуратуры РФ и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

В сопроводительном письме в органы прокуратуры РФ и (или) другие правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией указывается необходи-

мость сообщения работодателю о результатах рассмотрения уведомления.

По решению руководителя Учреждения копии уведомления, материалов проверки могут направляться в несколько правоохранительных органов одновременно или в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления копии уведомления, материалов проверки одновременно нескольким адресатам в соответствии с их компетенцией в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий уведомлений и материалов проверки.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника ГКУ КК
«Центр гражданского
воспитания молодежи
Кубани» к совершению
коррупционных
правонарушений, а также
информирования о случаях
коррупционных
правонарушений,
допущенных другими
работниками, контрагентами
или иными лицами

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника
ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани»
к совершению коррупционных правонарушений, либо о случаях
коррупционных правонарушений, допущенных другими работниками,
контрагентами или иными лицами

Руководителю ГКУ КК «Центр
гражданского воспитания молодежи
Кубани»

(Ф.И.О.)

ОТ _____
(Ф.И.О. должность)

(контактный телефон работника)

Сообщаю, что _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного

_____ правонарушения работника, подавшего уведомление, иного работника, работнике, контрагенте,

_____ ином лице совершившим коррупционное правонарушение)

Обратился (ось) ко мне / (иному работнику) с целью/мне стало известно

_____ (подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить

 работник учреждения по просьбе обратившегося лица, либо о совершенном коррупционном правонарушении

 другим работником, контрагентом, иными лицами)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось
 посредством _____

 (указывается способ склонения к совершению

_____ коррупционного правонарушения: угроза, обман, обещание, насилие и т.д.)

Склонение к совершению /совершение коррупционного правонарушения
 произошло _____

 указывается дата, время, место (город, адрес) склонения к совершению коррупционного
 правонарушения /совершения коррупционного правонарушения другим работником)

 контрагентом, иными лицами)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

 (обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

Прилагаемые документы: _____

 дата

 подпись

 Ф.И.О.

Регистрационный номер уведомления _____
 Дата и время регистрации уведомления _____
 Второй экземпляр уведомления получила(а)

 дата

 подпись

 Ф.И.О.

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» к совершению коррупционных правонарушений, а также информирования о случаях коррупционных правонарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГКУ КК «Центр гражданского воспитания молодежи Кубани» к совершению коррупционных правонарушений, либо о случаях коррупционных правонарушений, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами

№ п/п	Номер, дата и время регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление		Краткое содержание, количество листов уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должность		
1	2	3	4	5	6
					7