

Руководитель ГУП «ОПТКОМ СЗК ОРТК Севастополя»

УТВЕРЖДАЮ:

А.Г.Семенов

2026 г.

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о ставших известными работнику
Государственного унитарного предприятия «Управляющая компания оптово-
розничных, торговых комплексов Севастополя» в связи с исполнением своих
должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений
для проведения проверки таких сведений, а также порядок уведомления
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий порядок разработан в целях противодействия коррупции в Государственном унитарном предприятии «Управляющая компания оптово-розничных, торговых комплексов Севастополя» (далее по тексту - Предприятие) и определяет:
 - процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику Предприятия в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника Предприятия о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - порядок регистрации уведомления;
 - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении,
2. Во всех случаях обращения к работнику Предприятия каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения.
3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник Предприятия передает работодателю — руководителю Предприятия, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника Предприятия в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений ответственный за организацию работы по противодействию коррупции ведет «Журнал-учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью руководителя и печатью.
5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления
- дата и время принятия уведомления
- фамилия и инициалы работника Предприятия, обратившегося с уведомлением
- краткое содержание уведомления
- фамилия и инициалы принявшего уведомление
- подпись принявшего уведомление

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и номер.

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю — руководителю Предприятия не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника Предприятия
- занимаемая должность
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику Предприятия в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений
- характер обращения
- данные о лицах, обратившихся к работнику Предприятия в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений, иные сведения, которые работник Предприятия считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений
- дата представления уведомления
- подпись работника Предприятия

К уведомлению, по возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления хранятся в делах Предприятия.