



**МИНИСТЕРСТВО ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

27.06.2025 № 9-Н

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве по чрезвычайным ситуациям Камчатского края, руководителями подведомственных Министерству по чрезвычайным ситуациям Камчатского края организаций о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве по чрезвычайным ситуациям Камчатского края, руководителями подведомственных Министерству по чрезвычайным ситуациям Камчатского края организаций о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 153BB0CE2FC5D738A58295AF5CCE49F2

Владелец Лебедев Сергей Владимирович

Действителен с 30.09.2024 по 24.12.2025

С.В. Лебедев

### Порядок

уведомления работодателя лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве по чрезвычайным ситуациям Камчатского края, руководителями подведомственных Министерству по чрезвычайным ситуациям Камчатского края организаций о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве по чрезвычайным ситуациям Камчатского края (далее – Министерство), руководителями подведомственных Министерству организаций (далее – работники), о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление), порядок регистрации Уведомлений и организацию проверки сведений в них содержащихся.

2. Работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.

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

4. Уведомление работодателя осуществляется работником не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах такого обращения.

5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в письменной форме. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, изложенные в Уведомлении, при наличии.

6. Уведомление составляется и подписывается работником лично с указанием даты его составления. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется Уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника;
- 3) дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 5) все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) сведения о коррупционных правонарушениях, о совершении которых просило обратившееся к работнику лицо;
- 8) сообщение об обращении в органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (в случае обращения, с указанием даты обращения и наименования органа, в который обращался работник).

7. Организация приема и регистрации Уведомлений осуществляется должностным лицом по профилактике коррупционных правонарушений в Министерстве (далее – должностное лицо).

8. Уведомление в день поступления регистрируется должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений в Министерстве по чрезвычайным ситуациям Камчатского края, форма которого предусмотрена приложением к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края, утвержденному приказом Министерства от 26.09.2023 № 9-Н «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края» (далее – журнал регистрации уведомлений).

9. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается под роспись в журнале регистрации уведомлений работнику, представившему Уведомление, либо направляется такому работнику по почте с уведомлением о вручении.

В случае если Уведомление поступило через организацию почтовой связи, копия зарегистрированного Уведомления направляется работнику, подавшему Уведомление, посредством почтовой связи (с уведомлением) в срок не позднее 3 рабочих дней после дня его регистрации, по адресу, указанному в почтовом отправлении.

10. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также отказ в выдаче копии такого Уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

11. Уведомление в день регистрации направляется на рассмотрение работодателю для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

12. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится должностным лицом в течение 5 рабочих дней с момента принятия работодателем решения, указанного в части 11 настоящего Порядка.

Проверка осуществляется во взаимодействии с другими структурными подразделениями, в том числе путем проведения бесед с работником, получения от него пояснений.

13. По окончании проверки результаты и материалы проверки представляются работодателем для принятия решения о направлении указанных материалов в правоохранительные органы.

14. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

15. Должностное лицо в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия работодателем решения, предусмотренного частью 13 настоящего Порядка, направляет Уведомление и материалы проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией, а также уведомляет работника, о принятом решении способом, подтверждающим факт такого уведомления.