

**Акционерное общество «Корпорация развития Республики Крым»  
АО «КРПК»**

**П Р И К А З № 587**

г. Симферополь

«30» декабря 2022 года

*О мерах по предупреждению коррупции*

Во исполнение требований статьи 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по профилактике преступлений, повышения эффективности деятельности и защиты деловой репутации общества, исключения неофициальной отчетности и использования поддельных документов в акционерном обществе «Корпорация развития Республики Крым»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о сотрудничестве (взаимодействии) с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции акционерного общества «Корпорация развития Республики Крым» (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение № 2).
3. Утвердить Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, а также действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности (приложение № 3).
4. Приказ акционерного общества «Корпорация развития Республики Крым» от 20 марта 2020 года № 144 «Об утверждении Порядка взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции АО «Корпорация развития Республики Крым» признать утратившим силу.
5. Ведущему специалисту по делопроизводству отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства управления правового и финансового обеспечения Ершовой Е.В. ознакомить работников акционерного общества «Корпорация развития Республики Крым» с настоящим приказом.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Генеральный директор**

**Д.О. Пидяев**

**Положение о сотрудничестве (взаимодействии) с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции акционерного общества «Корпорация развития Республики Крым»**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 года, определяет порядок взаимодействия акционерного общества «Корпорация развития Республики Крым» (далее – Общество) с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

1.2. Основной целью взаимодействия Общества с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции является содействие обеспечению прав и свобод граждан, выявление, пресечение, предупреждение коррупционных проявлений и привлечение виновных лиц к предусмотренной законом ответственности.

1.3. Основными задачами взаимодействия Общества с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции являются:

- выявление и устранение условий и причин, порождающих коррупцию;
- осуществление профилактики правонарушений коррупционного характера;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- снижение коррупционных рисков;
- выработка оптимальных механизмов защиты от коррупции;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции.

1.4. Взаимодействие Общества с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции основано на строгом соблюдении принципов законности и согласованности усилий.

1.5. Взаимодействие Общества с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции может реализовываться в форме:

- информационного обмена;
- организации совместных проверок, направленных на выявление нарушений законодательства о противодействии коррупции;

- организации и проведения совместных мероприятий в сфере противодействия коррупции, проведения конференций, семинаров, мониторинговых исследований, социологических опросов;

- направления запросов в правоохранительные органы для получения необходимой достоверной информации;

- рассмотрения поступивших из правоохранительных органов материалов о правонарушениях, совершенных работниками Общества;

- проведения проверок по фактам нарушения работниками Общества требований к служебному поведению, по фактам представления недостоверных и неполных сведений, предусмотренных законом;

- направления в правоохранительные органы материалов о совершенных или готовящихся преступлениях для принятия решения по существу.

#### 1.6. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

Общество вправе направить в правоохранительные органы следующие виды обращений:

- жалоба, содержащая информацию о нарушении прав и законных интересов Общества, допущенном должностными лицами органов, организаций (учреждений, предприятий или общественных объединений) в результате необоснованных действий либо необоснованного отказа в совершении определенных действий;

- заявление, сигнализирующее об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (учреждений, предприятий или общественных объединений);

- предложение о совершенствовании работы органов, организаций (учреждений, предприятий или общественных объединений) с указанием конкретных способов решения поставленных задач.

Обращения представляются Обществом в правоохранительные органы в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) или в устной форме.

Работники Общества вправе лично обращаться в правоохранительные органы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции и иных правонарушений.

#### 1.7. Общество обязуется:

- сообщать в соответствующие правоохранительные органы в течение семи дней о случаях совершения коррупционных правонарушений;

- оказывать содействие в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции;

- предпринимать необходимые меры по передаче в правоохранительные органы информации и документов, содержащих сведения о совершенных коррупционных правонарушениях;

- не допускать вмешательства в выполнение должностными лицами правоохранительных органов своих должностных обязанностей;

- не применять к работникам, сообщившим в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей

информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения, каких-либо санкций.

1.8. Ответственность за эффективность осуществления взаимодействия Общества с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции возлагается на лицо ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, начальника отдела экономической безопасности и проверки платежеспособности инвесторов управления правового и финансового обеспечения.

1.9. Работники участвующие в процессе взаимодействия Общества с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, несут персональную ответственность:

- за сокрытие ставших известными фактов о правонарушениях коррупционного характера, неинформирование о них руководителя Общества и правоохранительных органов;

- за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе со служебными документами.

1.10. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками Общества.

1.11. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками акционерного общества «Корпорация развития Республики Крым» (далее - общество), в том числе и руководителем общества о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей;

- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

- получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

б) цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков.

5. В обществе полномочия по приему подарков, полученных работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное структурное подразделение организации, в которой указанное лицо осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению 1 к настоящему положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего положения (прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности), в уполномоченное структурное подразделение.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью общества.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по списанию товарно-материальных ценностей общества (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему положению не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

В случае невозможности определения рыночной стоимости подарка комиссией, в том числе с привлечением экспертов, организация обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости подарка в соответствии с

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение учреждения, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

Акт приема-передачи регистрируется в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Книга учета хранится у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением 3 к настоящему положению.

В случае отказа работника от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр основных средств организации.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего положения, в реестр основных средств организации.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя представителя работодателя.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости,

а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы организации на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности организации.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче учреждением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Руководителем общества принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в случае нецелесообразности использования подарка учреждением для обеспечения ее деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем общества принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение 1  
к Положению о сообщении  
отдельными категориями лиц о  
получении подарка,  
его сдаче и оценке, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Генеральному директору акционерного общества  
«Корпорация развития Республики Крым»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение 3  
к Положению о сообщении  
отдельными категориями лиц о  
получении подарка,  
его сдаче и оценке, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков, полученных  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

передает, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

\_\_\_\_\_  
Сдал

(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4  
к Положению о сообщении отдельными  
категориями лиц о получении подарка,  
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и  
зачислении средств,  
вырученных от его реализации

## Акт возврата подарка

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, по поступлению и выбытию активов

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. возвращает работнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение)

подарок, переданный по акту- приема передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Положению о сообщении отдельными  
категориями лиц о получении подарка,  
его сдаче и оценке, реализации (выкупе)  
и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

## Инвентаризационная карточка №

Наименование подарка (Перечень прилагаемых документов)	
Дата и номер акта приема-передачи	
Стоимость подарка	
Дата передачи подарка	
Фамилия, инициалы работника, должность, сдавшего подарок	
Фамилия, инициалы работника, должность, принявшего подарок	
Место хранения подарка	

Приложение № 3  
к приказу от «30» 12 2022 года № 587

**ПОРЯДОК**  
**информирования работниками работодателя**  
**о случаях склонения их к совершению коррупционных**  
**нарушений, а также действий при выявлении факта**  
**коррупционных правонарушений работниками при**  
**осуществлении ими профессиональной деятельности**

## 1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, а также действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности (далее Порядок) разработан на основании:

- Федерального закона от 25.12.2018 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками контрагентами и иными лицами в акционерном обществе «Корпорация развития Республики Крым» (далее – Общество).

1.3. Термины и понятия:

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица  
9 пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2018г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

**Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

**Предупреждение коррупции** – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организованной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Организация** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредников денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействия) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким

действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в организации денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 2014 Уголовного кодекса Российской Федерации)

**Комплаенс** – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нероссийским и зарубежным, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно-опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

## 2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей контрагентами и иными лицами в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей контрагентами и иными лицами в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за проведение профилактики коррупционных правонарушений или путем отправления такого уведомления по почте.

2.5. Перечень сведений подлежащих отражению в уведомлении должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направляющего уведомление.

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей контрагентами и иными лицами в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия):

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении



коррупционного правонарушения.

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

2.6. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью учреждения.

Обязанность по ведению журнала в организации возлагается на лицо ответственное за проведение профилактики коррупционных правонарушений.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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

2.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за проведение профилактики коррупционных и других нарушений.

2.8. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.9. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется комиссией по противодействию коррупции.

2.10. Общество принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в учреждении (работникам учреждения) стало известно.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящий порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе администрации Общества.

3.2. В настоящий порядок могут быть внесены изменения, дополнения в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

3.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Общества.

Приложение  
к Порядку информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению коррупционных  
нарушений, а также действий при выявлении факта  
коррупционных правонарушений работниками при  
осуществлении ими профессиональной деятельности

## **Акционерное общество «Корпорация развития Республики Крым»**

### **Журнал**

**регистрации уведомлений работодателей о ставшей известной  
работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в акционерном  
обществе «Корпорация развития Республики Крым»**

