

Утвержден
приказом ГБУ «КЦСОН
городского округа город Чкаловск»
от 14 ноября 2018г. N 94 О/Д

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
городского округа город Чкаловск»
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск» (далее – работник государственного учреждения), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников государственного учреждения.

2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения
к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных
правонарушений

2.1. Работник государственного учреждения обязан уведомлять работодателя в лице директора государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа город Чкаловск» (далее – директор государственного учреждения) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменной форме в двух экземплярах (приложение 1).

Первый экземпляр уведомления работник государственного учреждения передает ответственному лицу за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном учреждении не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном учреждении остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При нахождении работника государственного учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям он обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случаях, если от работника государственного учреждения поступило уведомление о фактах совершения другими работниками государственного учреждения коррупционных правонарушений.

2.3. В случае если работник государственного учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес государственного учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

В случае поступления заказного письма с уведомлением в адрес государственного учреждения, после регистрации его в журнале входящей корреспонденции оно подлежит передаче ответственному лицу за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном учреждении для регистрации.

2.4. Ответственное лицо за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном учреждении обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее журнал регистрации уведомлений, приложение 2);

- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение работодателю.

2.5. Работник государственного учреждения, уведомивший работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками государственного учреждения коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника государственного учреждения, сообщившего о коррупционных правонарушениях, в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику государственного учреждения гарантий предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения предоставленного работником уведомления.

2.6. Работник государственного учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

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

- фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения, представившего уведомление;
- занимаемая им должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционного правонарушения;
- иные сведения, которые работник государственного учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируется ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном учреждении в день поступления.

4.2. Регистрация уведомления производится в журнале регистрации уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

В журнале регистрации уведомлений указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись сотрудника, принявшего уведомление.

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений оно передается на рассмотрение директору государственного учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней директор государственного учреждения рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения, о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору государственного учреждения в форме письменного заключения.

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

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника государственного учреждения.

(ФИО, должность работодателя)
ОТ _____
(ФИО, должность работника
государственного учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника государственного
учреждения к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника государственного учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр.

(данные о лицах, обратившихся к работнику государственного учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера,
а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника государственного учреждения
к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник государственного
учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____
Подпись _____
Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства
обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных

**Журнал
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников государственного учреждения
к совершению коррупционных правонарушений**

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание