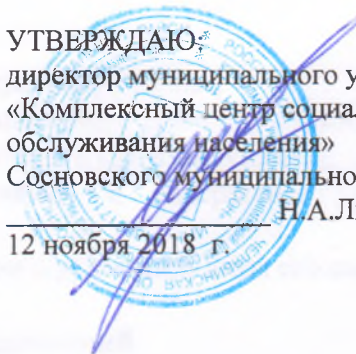


СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
О.Н.Сухоруких
12 ноября 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
директор муниципального учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»
Сосновского муниципального района
Н.А.Либик
12 ноября 2018 г.



Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника муниципального учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения» Сосновского муниципального района к
совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее соответственно – учреждение, работники, Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008г. № 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 проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, 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.

1.4. Работник, которому стало известно о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

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 уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление передается работником учреждения в комиссию по противодействию коррупции в КЦСОН Сосновского муниципального района (далее – Комиссия) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы;

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

4. Регистрация уведомлений

4.1. Секретарь Комиссия ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно приложению №2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью и подписью руководителя. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчества работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Все поступившие уведомления после регистрации незамедлительно направляются работодателю.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Работодатель в течение одного служебного дня со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).

5.2. Организация проверки осуществляется Комиссией.

5.3. Срок проведения проверки не должен превышать 5 дней с момента поступления уведомления работодателю.

5.4. Комиссия обязана обеспечить объективную, всестороннюю и своевременную проверку сведений, содержащихся в уведомлении;

5.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю, а также письменное заключение, в котором указывается:

а) подтверждение достоверности либо опровержение факта, послужившего основанием для составления уведомления;

б) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

5.6. Участвующие в проведении проверки лица, а также работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

5.7. В период рассмотрения представленного работником учреждения уведомления работодателем принимаются меры по защите работника, в части обеспечения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

5.8. По окончании проверки, в случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, работодателем принимается решение о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы в соответствии с их компетентностью (не позднее 10 дней с даты регистрации уведомления в журнале).

5.9. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений работодатель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

5.10. Работник учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Сосновского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

Директору КЦСОН
Сосновского муниципального района
Н.А.Либик

от _____

(Ф.И.О. работника с указанием структурного подразделения)

Уведомление

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» настоящим уведомляю об обращении ко мне
« _____ » _____ 20__ г. гражданина _____

(Ф.И.О., должность)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционному правонарушению)

дата

подпись

расшифровка подписи

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Сосновского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений

Журнал
 регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
 КЦСОН Сосновского муниципального района к совершению коррупционных
 правонарушений

Уведомление		Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление, наименование структурного подразделения	Подпись лица, принявшего уведомление	Передано для проведения проверки (Ф.И.О., должность)	Примечание
№ п/п	Дата, время регистрации				