

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ РАБОТНИКОМ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Нижнеудинскому району» (далее по тексту – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), а также порядок регистрации таких уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.2. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан уведомить в течение одного рабочего дня с момента обращения о данном факте работодателя.

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

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

2.1. Организация приема и регистрации уведомлений работников о фактах обращения к ним с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется отделом кадрово-правовой работы Учреждения.

2.2. Уведомление работодателя оформляется в письменной форме согласно п № 1 к настоящему Порядку путем передачи лично или направления такого уведомления по почте.

Кроме того, уведомление работник может направить с помощью раздела «Написать нам» на официальном сайте учреждения в Информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес учреждения: usz-nizhneudinsk@yandex.ru

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. В уведомлении работник указывает:

- фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, место жительства, контактные телефоны;
- все известные сведения о лице, склоняющем работника к совершению коррупционных правонарушений;
- суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли работника;
- способ склонения к правонарушению;
- дату, время, место и обстоятельства при которых произошло обращение к работнику;
- информацию об исполнении работником обязанности по уведомлению органов прокуратуры и (или) других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления).

На уведомлении ставиться дата его заполнения и подпись работника.

3.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Отдел кадрово-правовой работы Учреждения регистрирует уведомление незамедлительно в присутствии работника, либо в тот же день, если уведомление поступило по почте, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционных правонарушений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал). Журнал ведется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку и хранится в отделе кадрово-правовой работы Учреждения. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Учреждения.

При поступлении уведомления в журнале ставиться регистрационный номер, дата и время регистрации уведомления, указываются сведения о работнике, подавшем (направившем) уведомление, краткое содержание уведомления, фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ СВЕДЕНИЙ

5.1. Отдел кадрово-правовой работы передает зарегистрированное уведомление в течение служебного дня на рассмотрение работодателю для

принятия решения об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

5.2. По решению работодателя отделом кадрово-правовой работы осуществляется проверка сведений, содержащихся в уведомлении.

5.3. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом правонарушении отдел кадрово-правовой работы по поручению работодателя для проведения проверки незамедлительно направляет указанное уведомление в органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

5.4. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Подготовил:
Начальник отдела
кадрово-правовой работы



Ю.В. Габитова