

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом областного государственного
казенного учреждения «Управление
социальной защиты населения
по Нижнеудинскому району»
№109-ОД от « 18 » сентября 2015 г.

Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Согласовано:

Начальник отдела кадрово-правовой работы
ОГКУ «Управление социальной защиты
Населения по Нижнеудинскому району»

Главный бухгалтер отдела исполнения
Бюджета и бюджетной отчетности

Юрисконсульт



С.В. Судницына



И.В. Титова



Е.В. Гришук

Настоящий порядок подготовлен в целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников ОГКУ «Управление социальной защиты населения по Нижнеудинскому району» (далее учреждение) должностных обязанностей путем уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1 путем передачи в кадрово-правовой отдел учреждения или направления такого уведомления по почте.

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

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

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- а) фамилию, имя, отчество, должность работника;
- б) дату, время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику;
- в) фамилию, имя, отчество, должность (если известно) лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- г) наименование юридического лица, от имени или в интересах которого лицо (лица) обратилось (обратились) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- д) содержание коррупционного правонарушения, склонение к которому содержалось в обращении к работнику;
- е) иные сведения, которыми располагает работник относительно факта обращения;
- ж) личную подпись работника, дату уведомления.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в «Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупции правонарушений», который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. (приложение N 2).

Ведение журнала в учреждении возлагается на уполномоченное лицо.

5. 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.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение N 3).

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, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику, в связи с исполнением служебных обязанностей, каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется отделом кадрово-правовой работы по поручению работодателя путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской

Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим уведомление.

8. Уведомление направляется работодателем в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

10. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

11. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

12. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

(Ф.И.О., работодателя)

(наименование учреждения)
От _____
(Ф.И.О., должность работника, место
жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
обращения к работнику в связи с исполнением им служебных
обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционных правонарушений
(дата, место, время, другие условия))
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник
по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
 работника к совершению коррупционных правонарушений

(наименование учреждения)

| N | Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления) | Сведения о работнике, направившем уведомление | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|---|--|---|---|-----------|--------------------------------|-------------------------------------|
| | | Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение | Должность | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| ТАЛОН-КОРЕШОК | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ |
|--|--|
| N _____ | N _____ |
| Уведомление принято от _____ | Уведомление принято от _____ |
| (Ф.И.О. работника) | (Ф.И.О. работника) |
| Краткое содержание уведомления _____ | Краткое содержание уведомления _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | Уведомление принято: |
| (подпись и должность лица, принявшего уведомление) | (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) |
| "__" _____ 20_ г. | (номер по Журналу) |
| _____ | "__" _____ 200_ г. |
| (подпись лица, получившего талон-уведомление) | (подпись лица принявшего уведомление) |
| "__" _____ 20_ г. | _____ |