

Приложение № 1

Утверждено

Приказом директора

ГБУ РК «ЦСО Черноморского р-на»

Я.В.Маркова

26» апреля 2018 года № 35 - П

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Черноморского района» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления работодателя - Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Черноморского района» (далее - Учреждение) в лице директора Учреждения, работниками этого государственного учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

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

1.3. 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 Учреждения (далее – работник), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

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

2.1. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя государственного учреждения в лице директора государственного учреждения

или руководителя вышестоящего органа – директора Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Черноморского района» (далее – директор вышестоящего органа) 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 письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник Учреждения передает директору Учреждения или директору вышестоящего органа не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Учреждения или директором вышестоящего органа, остается у работника Учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- занимаемая им должность в Учреждении;
- 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 его к совершению коррупционного правонарушения;
- иные сведения, которые необходимо 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 Учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.

4.2. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Учреждения или директора вышестоящего органа и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю или в вышестоящий орган;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение директору Учреждения или директору вышестоящего органа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней директор Учреждения или директор вышестоящего органа 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 Учреждения к совершению коррупционных

правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения, о ее проведении.

Результаты проверки сообщаются работнику Учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор Учреждения или директор вышестоящего органа 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 Учреждения.

1 Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на себя.

Директор ГБОУ

«10» Января 2014 года

М.В. Мартынов

Секретарь Учреждения

С.И. Замосеев

31 Января 2014