

Министерство социальной политики Нижегородской области

Государственное бюджетное учреждение

«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сосновского района»

ПРИКАЗ

08 декабря 2014 года

№ 235 – Л

п. Сосновское

«Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №1).
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №2).
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ ГБУ
Сосновского района»



С.Б. Скамейкина
С.Б. Скамейкина

Утверждено
приказом директора
ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района»
от 08.12.2014 г. № 235 – Л

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» к совершению коррупционных правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» (далее - работник) о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» 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 ГБУ «ЦСОГПВИИ СОСНОВСКОГО РАЙОНА» В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района», в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- замещаемая им должность в ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района»
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факт обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата предоставления 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 коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» и печатью.

В журнале 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 ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» к совершению коррупционных правонарушений, 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 ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» 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.

Утверждено
 приказом директора
 ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района»
 от 08.12.2014 г. № 235 – Л

Журнал
 регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
 ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» 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 ответственного лица	Примечание

Утверждено
приказом директора
ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района»
от 08.12.2014 г. № 235 – Л

Директору ГБУ «ЦСОГПВИИ
Сосновского района»
Скамейкиной С.Б.

от _____

(ФИО, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «ЦСОГПВИИ
Сосновского района» к совершению коррупционных правонарушений

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

(ФИО, должность работника)

Настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, место, время)

гр. _____

(данные о лицах обратившихся к работнику ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района»: 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 ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» к совершению коррупционного правонарушения, указать иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить)

(дата)

(подпись)

Контактный телефон _____

Уведомление принял: _____

(должность, ФИО, подпись, число)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» к совершению коррупционных правонарушений.