

Государственное казенное учреждение
Самарской области
«Волжский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Тополек»

ПРИКАЗ

от 26.06.2020

№ 73-09

Об утверждении Порядка уведомления работодателя сотрудниками ГКУ СО «Волжский СРЦН «Тополек», о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» в целях повышения эффективности мер по предупреждению коррупционных правонарушений ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя сотрудниками ГКУ СО «Волжский СРЦН «Тополек», о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
2. Инспектору по кадрам (Остапенко А.С.) ознакомить с настоящим приказом сотрудников учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.С.Буянова

С приказом ознакомлены:



Порядок уведомления работодателя сотрудниками ГКУ СО «Волжский СРЦН «Тополек», о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления работодателя сотрудниками ГКУ СО «Волжский СРЦН «Тополек» (далее — учреждение), о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее уведомление) и процедуру рассмотрения уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Во всех случаях обращения к сотруднику учреждения, каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан незамедлительно проинформировать об этом работодателя — директора ГКУ СО «Волжский СРЦН «Тополек» по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и (или) уведомить в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.3. Сотрудник учреждения, уведомивший руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления.

2.1. Уведомление оформляется сотрудником учреждения письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием сведений, перечисленных в пункте 2.4 настоящего Порядка, и представляется в инспектору по кадрам учреждения для регистрации. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт склонения сотрудника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Сотрудник учреждения представляет уведомление на имя руководителя не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.3. В случае обращения к сотруднику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в период нахождения в командировке, в отпуске, в период его временной нетрудоспособности или нахождения вне рабочего места по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, сотрудник учреждения в

целях принятия оперативных мер по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений до прибытия к месту работы обязан направить руководителю информацию о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку по следующим доступным каналам связи: по почте или по каналам факсимильной связи, а уведомление представляет в течение рабочего дня, в который он приступил к исполнению должностных обязанностей по месту работы после окончания нахождения вне рабочего места по указанным основаниям.

2.4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

а) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон сотрудника учреждения, направившего уведомление;

б) сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем сотрудника учреждения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность (наименование юридического лица) и другие сведения, известные сотруднику учреждения);

в) сведения о сущности предполагаемого коррупционного правонарушения, обращение о склонении к совершению которого поступило сотруднику учреждения;

г) информация о способе (подкуп, угроза, обещание, обман, совершение действий, насилие и т.д.), а также сведения об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

е) дата написания уведомления, подпись сотрудника учреждения.

2.5. По результатам рассмотрения уведомления руководителем принимается одно из следующих решений:

- о назначении проверки изложенных в уведомлении сведений;

- об оставлении уведомления без рассмотрения в следующих случаях: если оно является анонимным; если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.

3. Порядок регистрации уведомления.

3.1. Уведомление регистрируется инспектором по кадрам учреждения в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работодателя сотрудниками ГКУ СО «Волжский СРЦН «Тополек», о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

3.2. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается сотруднику учреждения на руки под роспись в Журнале в день поступления уведомления инспектором по кадрам или

направляется ему по почте с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней.

3.3. Уведомление после регистрации представляется на рассмотрение руководителю для принятия одного из решений, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка.

4. Порядок организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется лицом, ответственным за реализацию мероприятий по противодействию коррупции, основании поручения руководителя.

4.2. Основными целями проверки содержащихся в Уведомлении сведений являются:
-установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить сотруднику учреждения, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения и круга лиц, принимающих участие в склонении сотрудника учреждения к совершению коррупционного правонарушения;
-своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность сотрудника учреждения, недопущение совершения им противоправного деяния.

4.3. В ходе проведения проверки от сотрудника учреждения могут быть истребованы объяснения по существу поданного им уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления уведомления в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.4. При необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в уведомлении, по решению работодателя могут привлекаться работники учреждения, и иные ведомства и правоохранительные (по согласованию).

4.5. Проверка содержащейся в уведомлении информации осуществляется в течение 30 календарных дней от даты регистрации уведомления. При необходимости, срок проверки может быть продлен руководителем на основании объективных причин, изложенных в докладной записке лица, проводящего проверку, но не более чем на 30 календарных дней.

4.6. По результатам проведенной проверки лицом, ответственным за реализацию мероприятий по противодействию коррупции готовится заключение и направляется служебная записка руководителю.

4.7. По результатам проверки руководитель учреждения принимает одно из следующих решений:

об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения;

о направлении материалов о случае совершения коррупционного правонарушения в правоприменительные органы и принятии мер, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, пресечение вмешательства в деятельность учреждения.

4.8. Сотруднику учреждения, представившему уведомление, учреждением, в соответствии с действующим законодательством, обеспечивается:

- соблюдение конфиденциальности при рассмотрении указанного уведомления;
- меры по защите сотрудника учреждения, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения сотруднику учреждения гарантий, установленных законодательством, в том числе гарантий, предотвращающих неправомерное увольнение с работы, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера ежемесячных и (или) иных дополнительных выплат к заработной плате, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения уведомления и по истечении указанного периода, если данные действия вызваны фактом уведомления.

Приложение ~~2~~ к Порядку
уведомления руководителя
сотрудниками, о фактах
обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений

Директору ГКУ СО
«Волжский СРЦН «Тополек»
В.С.Буяновой

от _____
(должность, Ф.И.О.)

(место жительства, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
работодателя о факте обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику учреждения в связи с

исполнением им должностных 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
сотрудник учреждения 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 информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2 к Порядку
уведомления руководителя
сотрудниками, о фактах
обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений

Директору ГКУ СО
«Волжский СРЦН «Тополек»
В.С.Буяновой

от _____
(должность, Ф.И.О.)

(место жительства, контактный телефон)

ИНФОРМАЦИЯ
работодателю о факте обращения в целях склонения
сотрудника ГКУ СО «Волжский СРЦН «Тополек» к
совершению коррупционных правонарушений

сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник
учреждения по просьбе обратившихся лиц*

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

* не указывается информация, касающаяся персональных данных третьих лиц.

