

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ОГКУ «ЦСПН
Советского района г.Томска»
от « 11 » 01 2021 № 21/з-р

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращений в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения таких уведомлений
в Учреждении**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений в областном государственном казённом учреждении «Центр социальной поддержки населения Советского района г.Томска» (далее – Порядок, Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью упорядочения действий работника по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

2. Порядок уведомления работодателя

3. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения работник обязан незамедлительно, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, подать уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

4. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

5. В случае нахождения работника в отпуске, в командировке, в иных случаях нахождения вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

7. Уведомление должно содержать:

должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника с указанием и его номера телефона;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами); все известные работнику сведения о физическом лице, в том числе представителе юридического лица, склоняющем, к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица, другие сведения);

способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения;

иные сведения и документы, имеющие, по мнению работника, отношение к факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

3. Регистрация уведомлений

8. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших от работников уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений и документов, полученных от работника, направившего уведомление, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, а сам журнал скреплен печатью организации и заверен подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

10. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

11. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день его регистрации представляется директору Учреждения (лицу, его замещающему), второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

12. Директор Учреждения (лицо, его замещающее) по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений и порядка
рассмотрения таких уведомлений в
Учреждении

Директору ОГКУ «ЦСПН Советского
района г.Томска»
Ю.А.Павловой

от _____

Ф.И.О., занимаемая должность лица, который представил
сведения, телефон

Уведомление
работодателя о фактах 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 должностных обязанностей каких-либо
лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях
осуществления _____
(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3. Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось
посредством _____
(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие или другие способы
склонения к совершению коррупционных правонарушений)

4. Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло
_____ (указывается время, дата, место (город, адрес))

5. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось
_____ (обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием)

6. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению): _____

Прилагаемые материалы: _____

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений и порядка
рассмотрения таких уведомлений в Учреждении

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

№ п/п	Дата, время регистрации уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя отчество лица, принявшего уведомление
		Фамилия, имя, отчество	должность	контактный номер телефона		
1.						