

ПОРЯДОК
уведомления директора Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления директора Государственного бюджетного учреждения Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района» (далее Директор), заместителем директора, заведующими отделениями, специалистами по социальной работе, юрисконсульт, социальными работниками и др., представителем нанимателя для которого является Директор (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 Директора работником
о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя в лице Директора обо всех случаях непосредственного 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 либо незаконного предоставления такой выгоды работнику другими физическими лицами.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает юрисконсульту отделения социально – консультативного обслуживания (далее – юрисконсульт) не позднее

служебного дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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

2.3. Юристом обеспечивается:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение Директору;
- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.4. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района» или в адрес Директора заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

В случае поступления заказного письма в адрес Директора оно подлежит передаче в отделение социально – консультативное обслуживание для регистрации.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

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

- фамилия, имя, отчество работника;
- замещаемая должность с указанием структурного подразделения;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись гражданского служащего и контактный телефон.

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений регистрируются уполномоченным сотрудником управления государственной гражданской и муниципальной службы в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью юриста отделения социально – консультативного обслуживания и печатью.

4.3. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего уведомление;
- подпись сотрудника, принявшего уведомление.

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

4.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Директора не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней Директор 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, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются Директору в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, Директор дает поручение юристконсульту отделения социально – консультативного обслуживания о направлении 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.
