Министерство социальной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение
«Центр социальной помощи семье и детям города Сарова»

П Р И К А З

15 ноября 2018 года г.Саров № 345/ОД

о внесении изменений в
Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного бюджетного учреждения
«Центр социальной помощи семье и детям города Сарова»
к совершению коррупционных правонарушений

В целях приведения Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «ЦСПСД города Сарова» к совершению коррупционных правонарушений в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения ГБУ «ЦСПСД города Сарова» к совершению коррупционных правонарушений, утвержденного приказом от 16.12.2014 № 226, следующие изменения:

1.1. В разделе 2 Порядка:

1) второй абзац пункта 2.1. изложить в следующем виде:

«Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.»;

2) пункт 2.2. дополнить абзацами следующего содержания:

«При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.»;

3) пункт 2.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае поступления заказного письма с уведомлением в адрес учреждения, оно подлежит обязательной регистрации в администрации учреждения.»;

4) дополнить раздел пунктами 2.4. и 2.5. следующего содержания:

«2.4. В администрации делопроизводитель обеспечивает:

– регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;

– передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение работодателю.

Руководитель учреждения организует проверку сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.5. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях, в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.»

1.2. В пункте 3.1. раздела 3 Порядка:

– в абзаце втором слова «лица, представившего уведомление» заменить словом «работника»;

– в абзаце третьем слова «в муниципальном учреждении» исключить;

– в абзаце шестом слово «его» заменить словом «работника»;

– абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к коррупционным правонарушениям;»

1.3. В разделе 4 Порядка:

1) в пункте 4.2.:

– в абзаце первом слова «ответственным лицом» исключить;

– в абзаце восьмом слова «ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление» заменить словами «сотрудника, принявшего уведомление»;

2) в пункте 4.3. слово «входящий» заменить словом «порядковый».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Колоскова М.А.

Утвержден приказом
ГБУ «ЦСПСД города Сарова»
от 16.12.2014г. N 226
с изменениями, внесенными
приказом от 15.11.2018 № 345/ОД

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ ГОРОДА САРОВА» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям города Сарова») (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 К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям города Сарова» (далее – муниципальное учреждение) 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.

Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения, 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, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

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

В случае поступления заказного письма с уведомлением в адрес учреждения, оно подлежит обязательной регистрации в администрации учреждения.

2.4. В администрации делопроизводитель обеспечивает:

– регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;

– передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение работодателю.

Руководитель учреждения организует проверку сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.5. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях, в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его

неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

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

- фамилия, имя, отчество работника;
- замещаемая им должность;
- 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 работника к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к коррупционным правонарушениям;
- 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 коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения 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;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись сотрудника, принявшего уведомление.

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не

позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

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

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель муниципального учреждения 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.