

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ОГКУ «УСЗН по Иркутскому району»
от « 19 » февраля 2018 года № 25

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника Областного государственного казенного учреждения
«Управление социальной защиты населения по Иркутскому району»
к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон) и определяет:

1) порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Иркутскому району» (далее - работник), к совершению коррупционных правонарушений;

2) перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

3) порядок регистрации уведомлений;

4) организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Во всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан уведомить в течение двух рабочих дней с момента обращения о данном факте директора учреждения.

3. Уведомление о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника учреждения.

4. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и передается в организационно-протокольный отдел учреждения, либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

5. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, наименование должности, название структурного подразделения;

2) все известные сведения о лице, склоняющем работника к совершению коррупционных правонарушений;

3) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли работника;

4) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

5) время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику;

6) сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности работника была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) иные сведения, которыми располагает работник относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у работника, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений);

8) информация об исполнении работником учреждения обязанности по уведомлению органов прокуратуры и (или) других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления);

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись работника, заполнившего уведомление.

6. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (далее - журнал):

1) незамедлительно, в присутствии работника;

2) в тот же день, если оно поступило по почте.

7. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в организационно-протокольном отделе учреждения.

8. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления, номер регистрации в журнале, подпись лица, ответственного за прием уведомлений, наименование занимаемой им должности.

9. После регистрации уведомления лицо, ответственное за прием уведомлений, выдает работнику расписку в получении уведомления с указанием даты получения и номера регистрации в журнале.

10. В течение рабочего дня зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение директору учреждения.

11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), по поручению директора учреждения проводится комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Иркутскому району» в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления. Дату проведения заседания комиссии определяет директор учреждения.

12. На заседании комиссии осуществляется проверка сведений, содержащихся в уведомлении. В случае если требуется проведение дополнительной проверки, определяются лица, ответственные за ее проведение, и сроки ее проведения.

При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом правонарушении указанное уведомление незамедлительно направляется в органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

13. Секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов, по результатам проверки оформляется письменное заключение и в течение рабочего дня направляет директору учреждения.

14. В письменном заключении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, период работы в занимаемой должности и стаж работы в системе социальной защиты населения;

2) сроки проведения проверки;

3) обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

5) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствующих обращению к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

15. Информация о резолюции директора учреждения о принятом им решении по результатам проверки в течение двух рабочих дней направляется в организационно-протокольный отдел учреждения для внесения соответствующей отметки в журнал.

16. Уведомление работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений другим работником учреждения, оформляется работником учреждения в письменной форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и передается в организационно-протокольный отдел, либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней со дня, когда ему стали известны данные факты.

Данное уведомление регистрируется в соответствии с пунктами 8, 9 настоящего Порядка. Проверка сведений, указанных в этом уведомлении, осуществляется в порядке, установленном пунктами 11 - 15 настоящего Порядка.

17. За неисполнение обязанностей, установленных Порядком, работники учреждения несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.