

Мнение первичной профсоюзной организации
от « 09.01.2023 г. №1 учтено

Приложение №4
к приказу КУВО «УСЗН
Борисоглебского городского
округа» от 09.01.2023
№12/ОД

Порядок уведомления директора КУВО «УСЗН Борисоглебского городского округа» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления директора КУВО «УСЗН Борисоглебского городского округа» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - работники, Порядок), разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Обязанность уведомлять директора КУВО «УСЗН Борисоглебского городского округа» обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

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

2. Порядок уведомления директора КУВО «УСЗН Борисоглебского городского округа»

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах (Приложение №1).

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение №2) к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Директор КУВО «УСЗН Борисоглебского городского округа» по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо. Проверка проводится в течение семи рабочих дней с момента регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору КУВО «УСЗН Борисоглебского городского округа» для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы. Директор в течение трех рабочих дней со дня получения им результатов проверки принимает решение о направлении уведомления в правоохранительные органы.

Приложение № 1
к порядку уведомления директора КУВО «УСЗН
Борисоглебского городского округа» о фактах
обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

Директору казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Борисоглебского городского округа»
от _____

(Ф.и.о., должность, структурное подразделение)

**Уведомление
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений**

Сообщаю, что:

1) _____
(обстоятельства обращения к работнику

_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных
_____ правонарушений (дата, время, место, другие условия)

2) _____
(способ склонения работника

_____ к совершению коррупционных правонарушений (подкуп, угроза, просьба,
_____ обещание, обман и т.д.)

3) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием

_____ конкретных действий или бездействия), к совершению которых склоняется
_____ работник

4) _____
(все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих)

_____ работника к совершению
_____ коррупционных правонарушений)

5) _____
(информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц)

о совершении коррупционного правонарушения)

Приложение: _____ на _____ листах.
(перечень прилагаемых материалов)

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)