

**Государственное бюджетное учреждение
«Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних городского округа Воротынский»**

П Р И К А З

03.03.2021 г.

№ 40

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника ГБУ «СРЦН городского округа
Воротынский» к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 20.02.2021 г. № 127 «Об утверждении устава государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа Воротынский» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «СРЦН городского округа Воротынский» к совершению коррупционных правонарушений.
2. Настоящее Положение вступает в силу 03.03.2021 года.
3. Сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ознакомить под роспись всех работников ГБУ «СРЦН городского округа Воротынский» с Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «СРЦН городского округа Воротынский» к совершению коррупционных правонарушений.
4. Признать утратившим силу приказ от 09.12.2014 года № 487 «Об утверждении Положения о порядке сообщения работником ГКУ «СРЦН Воротынского района» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «СРЦН городского округа Воротынский»



Т.С. Васильева



УТВЕРЖДЕН

приказом директора ГБУ «СРЦН
городского округа Воротынский»
от 03.03.2021 года № 40

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника ГБУ «СРЦН городского округа Воротынский»
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 работодателя работником ГБУ «СРЦН городского округа Воротынский» (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 ГБУ «СРЦН городского округа Воротынский» (далее – 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 ГБУ «СРЦН городского округа Воротынский» 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 ГБУ «СРЦН городского округа Воротынский» необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает специалисту по кадрам, 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 ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в

ГБУ «СРЦН.городского округа Воротынский», остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При нахождении работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям работник обязан уведомить руководителя Учреждения 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 Учреждения поступило уведомление о фактах совершения другими работниками государственных учреждений коррупционных правонарушений.

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

В случае поступления заказного письма с уведомлением в адрес Учреждения, оно подлежит передачи специалисту по кадрам для регистрации.

2.4. Специалист по кадрам обеспечивает:

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

2.5. Работник Учреждения, 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 Учреждения коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, сообщившего о коррупционных правонарушениях, в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику Учреждения 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 Учреждения уведомления.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

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

- фамилия, имя, отчество работника;
- замещаемая им должность в учреждении;
- 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 Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

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

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

4. Порядок регистрации уведомления

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении 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 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 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 директору ГБУ «СРЦН городского округа Воротынский» в форме письменного заключения.

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