

Министерство социальной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение
«Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних
Сосновского района»

П Р И К А З

30.12.2021г.

№ 356

с. Сурулово

**Об утверждении порядка уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника ГБУ «СРЦН
Сосновского района» к совершению
коррупционных правонарушений**

В соответствии с пунктом 3 раздела II протокола заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Нижегородской области от 24 ноября 2021 года № Сл-001-736622/21, во исполнение статьи 13,3 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008г., статьи 12,3 Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20 - ФЗ «О противодействии коррупции Нижегородской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «СРЦН Сосновского района» к совершению коррупционных правонарушений» (приложение №1).

Директор



Н.В.Петрунина

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ СОСНОВСКОГО РАЙОНА» 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 руководителем государственного учреждения, учредителем которого является министерство социальной политики Нижегородской области (далее - руководитель государственного учреждения), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя государственного учреждения 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 ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ СОСНОВСКОГО РАЙОНА» В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник государственного учреждения обязан уведомлять работодателя в лице руководителя обо всех случаях 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 государственного учреждения 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 государственного учреждения необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник государственного учреждения передает руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем государственного учреждения, остается у работника государственного учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

2.3. В случае если работник государственного учреждения 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 передаче специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупции для регистрации.

2.4. Специалист, ответственный за работу по профилактике коррупции обеспечивает:

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

2.5. Работник государственного 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 государственных учреждений коррупционных правонарушений, находятся под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

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

- фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения;
- замещаемая им должность ;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционного правонарушения;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционного правонарушения;
- иные сведения, которые работник государственного учреждения 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 коррупционного правонарушения.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируется ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственных учреждениях в день поступления.

4.2. Регистрация уведомления производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены 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 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, 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 государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю в форме письменного заключения.

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

(ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО, должность руководителя
государственного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника
государственного учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции" я, _____

(ФИО, должность руководителя государственного учреждения)
настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, место, время)

гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к руководителю государственного
учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а
именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения
работника государственного учреждения к совершению коррупционных
правонарушений; указать иные сведения, которые работник
государственного учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

" ____ " _____ г. за N _____

(ФИО ответственного лица)

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

Утверждено приказом министерства социальной политики Нижегородской области от
01.10.2015 N 139-кд

Журнал регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего
----------	---	---	---	--------------------------------------	---

**Лист ознакомления с Кодексом этики и служебного поведения
работников ГБУ «СРЦН Сосновского района»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1	Петрунина Нина Вячеславовна		10.01.2022
2	Терехина Валентина Александровна		10.01.2022
3	Шилова Елена Владимировна		10.01.2022
4	Медведева Надежда Федоровна		10.01.2022
5	Курбанова Ирина Михайловна		10.01.2022
6	Клифорова Елена Сергеевна		10.01.2022
7	Андреева Надежда Александровна		10.01.2022
8	Викторкина Елена Сергеевна		10.01.2022
9	Бакарева Юлия Александровна		10.01.2022
10	Валашова Людмила Александровна		10.01.2022
11	Кердымова Нина Владимировна		10.01.2022
12	Крылова Екатерина Алексеевна		10.01.2022
13	Рылова Татьяна Алексеевна		10.01.2022
14	Аксентьева Елена Владимировна		10.01.2022
15	Павлова Елена Валентиновна		10.01.2022
16	Березова Татьяна Александровна		10.01.2022
17	Шакина Светлана Валерьевна		10.01.2022
18	Козлова Светлана Викторовна		10.01.2022
19	Демидова Ирина Александровна		10.01.2022
20	Видкина Елена Александровна		10.01.2022
21	Волкова Ирина Валентиновна		10.01.2022
22	Королева Ольга Ивановна		10.01.2022
23	Зубова Татьяна Владимировна		10.01.2022
24	Кудряшова Елена Владимировна		10.01.2022
25	Кривошапкина Светлана Николаевна		10.01.2022
26	Курочкина Светлана Михайловна		10.01.2022
27	Сувалова Надежда Евгеньевна		10.01.2022
28	Кремлева Елена Александровна		10.01.2022
29	Крелова Наталья Викторовна		10.01.2022
30	Медведева Елена Александровна		10.01.2022
31	Шанина Татьяна Александровна		10.01.2022
32	Курочкина Надежда Александровна		10.01.2022
33	Кузнецова Татьяна Владимировна		10.01.2022
34	Муров Артём Александрович		10.01.2022
35	Трофимов Александр Александрович		10.01.2022
36	Козлова Ирина Александровна		10.01.2022
37	Валашова Светлана Владимировна		10.01.2022
38	Козлова Ирина Александровна		10.01.2022
39	Петрунин Алексей Александрович		10.01.2022

