

**Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Социальный приют для детей и подростков в муниципальном образовании
Красноселькупский район»**

ул. Нагорная, д. 10, с. Красноселькуп, Ямало-Ненецкий АО, Тюменская обл., 629380 тел./факс 8-349-32)2-22-32
e-mail: sp.selkup@dtzn.yanao.ru ОКПО 55451876 ОГРН 1028900698694; ИНН/КПП 8912001790/891201001

ПРИКАЗ

от 24.06.2016 г.

№ 42-А

**«Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений»**

В целях реализации законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции в государственных организациях, руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

п р и к а з ы в а ю:

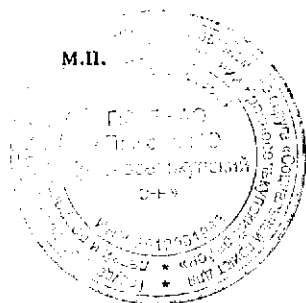
1. Утвердить «Порядок уведомления работодателя о фактах обращений в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений».
2. Специалисту по кадрам довести до сведения всех сотрудников настоящий приказ.
3. Ответственным специалистам разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

ГКУ ЯНАО «Приют в МО Красноселькупский р-н»

 А.Р. Иванов

м.п.



Утвержден
приказом и.о. директора
ГКУ ЯНАО «Приют в МО
Красноселькупский р-н»
№ 42-А от 24.06.2016 г.

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в государственном казенном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Социальный приют для детей и подростков в муниципальном образовании Красноселькупский район» (далее - Учреждение) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных или иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

2. Во всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает работодателю, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений» (далее – Журнал) по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку, при этом Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора учреждения и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- Ф.И.О. работника учреждения обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,

- Ф.И.О. специалиста принявшего уведомление,
- подпись специалиста принявшего уведомление.

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

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- Ф.И.О. работника учреждения обратившегося с уведомлением;
- занимаемая должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись работника.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившие уведомления, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалы проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранится в учреждении.

Приложение № 1
к порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников к
совершению коррупционных правонарушений

Директору ГКУ ЯНАО «Приют
в МО Красноселькупский р-н»
Е.Ф.Бирюковой

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)
настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____
(ФИО, дата, место, время)

в целях склонения меня к совершению коррупционных или иных
правонарушений, а именно _____

(указывается обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику учреждения в целях
склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений, характер обращения)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах
обращений в целях склонения работника учреждения к совершению
коррупционных и иных правонарушений «__» _____ 2016 года № _____

(ФИО, должность ответственного лица)

Приложение № 2
к порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников к
совершению коррупционных правонарушений

Журнал
учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника
учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление