

УТВЕРЖДАЮ:
директор ОГБУ СО «Дом-интернат
для престарелых и инвалидов
г.Черемхово и Черемховского района»
В.М. Байбородина
« 19 » 2015 год



Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района»

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» (далее – учреждение), разработан с целью обеспечения специальной защиты работников и иных лиц, добровольно сообщающих о подозрениях в коррупции.

2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов г.Черемхово и Черемховского района» (далее – порядок уведомления) – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок регистрации уведомлений, организацию проверки этих сведений в учреждении.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений (далее – уведомление), осуществляется письменно, по форме (Приложение № 1), путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в учреждении, либо директору или направления такого уведомления по почте.

4. Работники учреждения обязаны незамедлительно уведомить ответственного за реализацию антикоррупционной политики, либо директора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной информации о случаях коррупционных правонарушений в учреждении.

В случае нахождения работника в отпуске, в командировке, вне места исполнения трудовых обязанностей, он обязан уведомить о всех фактах коррупционных правонарушений незамедлительно, с момента прибытия к месту работы.

5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

Ведение журнала возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики в учреждении.

7. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать лицу, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного за реализацию антикоррупционной политики в учреждении, а талон уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление было получено по почте, талон-уведомление направляются лицу, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным за реализацию антикоррупционной политики, а также директором учреждения.