

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов
Кировского района Санкт-Петербурга»

ПРИКАЗ

07.12.2021

№ 166

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

В целях обеспечения реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге», а также для предупреждения коррупции в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Кировского района Санкт-Петербурга» (далее – Центр)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 07.12.2021:
 - Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Центра к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №1);
 - Форму Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Центра к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №2).
2. Секретарю Булавкиной Н.Г. ознакомить работников Центра с приказом под подпись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.А. Шепелев

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов
Кировского района Санкт-Петербурга»

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

в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении
«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов
Кировского района Санкт-Петербурга»

1. Уведомление работником Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Кировского района Санкт-Петербурга» (далее – Центр) работодателя о фактах поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется посредством подачи уведомления, выполненного в произвольной письменной форме.

2. В уведомлении указываются:

2.1. Фамилия, имя, отчество, должность работника, заполняющего уведомление.

2.2. Сведения о физическом или юридическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации и иные известные сведения).

2.3. Сведения о других работниках Центра, в случае если стали известны факты обращения к ним, в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.4. Сущность коррупционного правонарушения, которое должно было быть совершено по просьбе обратившегося лица.

2.5. Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.6. Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление или иное обстоятельство).

2.7. Время, дата и место склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.8. Подпись работника.

2.9. Дата составления уведомления.

3. Уведомление подписывается лицом, его составившим, с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

4. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими, с указанием данных, перечисленных в пункте 2 настоящего Порядка.

5. При наличии, к уведомлению прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

6. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

7. Уведомление подается непосредственно работодателю в ходе личного приема.

8. В исключительных случаях, при нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места работы, уведомление может быть направлено посредством почтового отправления или по каналам электронных средств связи.

9. О факте поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения работник обязан уведомить работодателя в день поступления обращения, в том числе, в случае нахождения в отпуске, командировке или освобождения от исполнения должностных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью.

10. В случае поступления обращения в выходной или нерабочий праздничный день уведомление представляется работником на следующий за ним рабочий день.

11. Уведомление, переданное непосредственно работодателю, считается поданным со дня его получения работодателем.

12. Уведомление, поданное непосредственно работодателю незамедлительно регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Центра к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации уведомлений).

13. При передаче уведомления посредством почтового отправления либо по каналам электронных средств связи, днем подачи уведомления считается день его получения независимо от даты отправления в Центр.

14. Уведомление, поступившее непосредственно работодателю посредством почтового отправления либо по каналам электронных средств связи, регистрируется в Журнале регистрации уведомлений.

15. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение тридцати дней со дня его личного получения и регистрации в Журнале регистрации уведомлений.

16. Передача уведомления для проведения проверки без регистрации в установленном порядке запрещена.

17. По результатам рассмотрения уведомления работодателем принимается одно из следующих решений:

17.1. Об оставлении уведомления без рассмотрения:

17.1.1. Если уведомление является анонимным.

17.1.2. Если в уведомлении содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой факты коррупционных правонарушений не нашли своего объективного подтверждения.

17.2. О назначении в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений.

17.2.1. Проверка сведений, содержащейся в уведомлении, проводится в течение тридцати дней со дня регистрации уведомления.

17.2.2. В ходе проведения проверки от работника могут быть истребованы объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

17.2.3. По результатам проведенной проверки работодателем принимается одно из следующих решений:

17.2.3.1. Об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки для хранения ответственному за комплекс мероприятий, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре.

17.2.3.2. О передаче уведомления, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления, в органы, наделенные полномочиями возбуждать уголовные дела.

17.2.4.3. О передаче уведомления уполномоченному вышестоящему должностному лицу или в структуры администрации Кировского района Санкт-Петербурга, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

18. Материалы проверок хранятся в Центре в течение пяти лет в соответствии с правилами документационного обеспечения.