

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ» (ГКУ СК «МФЦ»)

П Р И К А З

28 ноября 2014 г.

г. Ставрополь

№ 56

О Порядке уведомления работниками ГКУ СК «МФЦ» представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

В целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ставропольского края от 05 апреля 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае» и во исполнение Плана мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в ГКУ СК «МФЦ» на 2014 год, утвержденного директором ГКУ СК «МФЦ» 27 августа 2014 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками ГКУ СК «МФЦ» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений (далее – Порядок).

2. Главному специалисту общего отдела Емельяновой Елене Викторовне осуществлять ознакомление с Порядком работников, принимаемых на работу, под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.А. Валовой

УТВЕРЖДЕН

приказом государственного
казенного учреждения
Ставропольского края
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных
и муниципальных услуг в
Ставропольском крае»
от «28» ноября 14 № 56

Порядок уведомления работниками государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

1. Настоящий Порядок уведомления работниками государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений (далее – Порядок, ГКУ СК «МФЦ») разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работники ГКУ СК «МФЦ» обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. В случае нахождения работника в командировке, отпуске или вне места работы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о вышеуказанных случаях незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

4. Уведомление работником представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется согласно приложению 1 к Порядку и передается лицу, указанному в пункте 8 настоящего Порядка.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях

склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Отказ в регистрации уведомления не допускается. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни работника, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись в журнале.

8. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет:

прием и регистрацию уведомлений;

доведение до представителя нанимателя (работодателя) информации о регистрации уведомлений в день их поступления;

организацию проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлениях, по решению представителя нанимателя (работодателя);

информирование работника, подавшего уведомление, о решении, принятом представителем нанимателя (работодателя).

9. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в прокуратуру, правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией в течение трех рабочих дней со дня его регистрации в журнале.

10. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется по поручению представителя нанимателя (работодателя) комиссией по этике и противодействию коррупции в ГКУ СК «МФЦ» (далее – проверка, комиссия) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть продлен до одного месяца по решению представителя нанимателя (работодателя).

11. В ходе проверки у работника могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

12. По результатам проверки комиссией готовится письменное заключение, которое для принятия соответствующего решения направляется представителю нанимателя (работодателя).

13. Информация, содержащаяся в уведомлении, является служебной информацией ограниченного распространения.

14. Представителем нанимателя (работодателя) принимаются меры по защите работника, направившего уведомление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Настоящий Порядок применяется также и в случае, когда от работника поступило уведомление о фактах обращения к другому работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 1

к Порядку уведомления
работниками ГКУ СК «МФЦ»
о фактах обращения в целях
склонения их к совершению
коррупционных
правонарушений, регистрации
таких уведомлений и
проверки содержащихся в них
сведений

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений

1. Я, _____
(фамилия, имя, должность работника)
настоящим уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению (далее – склонение к
правонарушению) со стороны _____

_____ (указывается фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о физическом
(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях
осуществления мною _____

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ часов ____ минут,
« ____ » _____ 20__ г. в _____
(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

6. К уведомлению прилагаю следующие материалы: _____

(перечисляются документы, подтверждающие факт склонения работника к совершению коррупционных правонарушений)

(дата заполнения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящее уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений:

« » 20 г. Регистрационный номер

(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение 2

к Порядку уведомления
работниками ГКУ СК «МФЦ» о
фактах обращения в целях склонения
их к совершению
коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений и
проверки содержащихся в них сведений

ФОРМА

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

(наименование учреждения)

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления работником	Подпись работника, получившего копию уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8