



Утверждаю

Директор МУП "ГИАЦ"

А.М.Янык

20.03.2019

Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников МУП "Городской информационно-аналитический центр" городского
округа «Город Южно-Сахалинск» к совершению коррупционных
правонарушений и о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами организации или иными лицами, а также порядок рассмотрения
таких сообщений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МУП "Городской информационно-аналитический центр" городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - Работодатель) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; процедуру уведомления работниками Работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами; порядок рассмотрения таких сообщений.

2. Работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Работник, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также об информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее - уведомление) осуществляется письменно.

4. Уведомление составляется работниками на имя руководителя и передается в приёмную предприятия.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице (лицах), склоняющем(их) к совершению

коррупционного правонарушения;

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

6. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.

7. Уведомление в день его поступления регистрируется Инспектором по кадрам в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленному в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

8. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

9. В день регистрации уведомления Инспектор по кадрам обеспечивает доведение до Руководителя информации о регистрации уведомления.

10. Инспектор по кадрам обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Руководитель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за ее проведение.

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

13. По окончании проверки материалы проверки представляются руководителю лицом, ответственным за проведение проверки для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

14. Ответственное лицо работодателя за проведение проверки в недельный срок сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом Руководителем.

