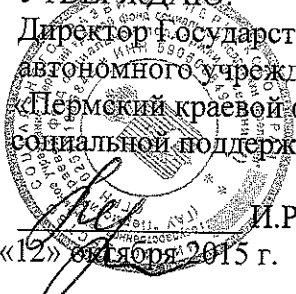


Приложение
к приказу от 12.10.2015 № 80 /о

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Государственного
автономного учреждения
«Пермский краевой фонд
социальной поддержки населения»

И.Р. Верховодко
«12» октября 2015 г.

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного автономного учреждения «Пермский краевой фонд социальной поддержки населения» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление работником Учреждения работодателя о фактах поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется посредством подачи уведомления, выполненного в произвольной форме либо в соответствии с приложением к настоящему Порядку.
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 Учреждения, в случае, если стали известны факты обращения к ним в целях склонения их 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. 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, по каналам факсимильной связи либо через официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
9. Работник вправе уведомить органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.
10. О факте поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник обязан уведомить работодателя по месту работы в день поступления обращения, в том числе, в случае (не исключая возможность уведомления) нахождения в отпуске, командировке или освобождения от исполнения должностных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью.
11. В случае поступления обращения в выходной или нерабочий праздничный день уведомление представляется работником на следующий за ним рабочий день.
12. Уведомление, переданное непосредственно работодателю, считается поданным со дня его получения работодателем.
13. При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальный сайт Учреждения днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в Учреждение и режима.
14. Уведомление, поступившее непосредственно работодателю посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальные сайты, регистрируется специалистом по кадрам и делопроизводству.
15. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение суток (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его личного получения или регистрации специалистом по кадрам и делопроизводству.
16. По результатам рассмотрения уведомления работодателем принимается одно из следующих решений:
 - 16.1. об оставлении уведомления без рассмотрения:
 - 16.1.1. если оно является анонимным;
 - 16.1.2. если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.
 - 16.2. О назначении в установленном порядке проверки изложенных в нем сведений.

- 16.3. О передаче уведомления, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления, в органы, наделенные полномочиями возбуждать уголовные дела.
17. Уведомление, поданное непосредственно работодателю, передается специалисту по кадрам и делопроизводству для незамедлительной регистрации.
18. Передача уведомлений для проведения проверки без регистрации в установленном порядке запрещена.
19. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 суток со дня регистрации уведомления.
20. Срок проведения проверки на основании мотивированного рапорта лица, проводящего проверку, может быть продлен работодателем, ее назначившим, не более чем на 30 суток. Дальнейшее продление срока проведения проверки не допускается.
21. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, проводится в соответствии с общими правилами организации и проведения проверок, установленными в учреждении, с особенностями, предусмотренными настоящим Порядком.
22. 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 коррупционных правонарушений.
23. Результаты проверки с выводами и предложениями докладываются работодателю, ее назначившему.
24. По результатам проведенной проверки работодателем принимается одно из следующих решений:
- 24.1. о передаче уведомления и материалов его проверки в органы, указанные в подпункте 16.3 настоящего Порядка;
- 24.2. об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки специалисту по кадрам и делопроизводству.
25. Материалы проверок хранятся в учреждении в предусмотренном номенклатурой деле в течение 5 лет в соответствии с правилами документационного обеспечения, установленными в учреждении.

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

(должность, Ф.И.О.)

от _____

(ФИО работника, должность, контактный
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о факте поступления _____ ко мне

(дата, время, место)

обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения со стороны _____

(сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

в целях осуществления _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к коррупционному правонарушению осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)

(должность, Ф.И.О. работника)

(подпись)

(дата составления уведомления)