

Порядок
уведомления работодателя о фактах склонения к совершению
коррупционных правонарушений и фактах совершения коррупционных
правонарушений работникам Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Республики Карелия «Комплексный центр
социального обслуживания населения Республики Карелия»

Уведомление о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах совершения коррупционных правонарушений осуществляется письменно путем передачи его уполномоченному представителю работодателя или направления такого уведомления по почте. Уведомление необходимо направлять незамедлительно (в случае нахождения сотрудника на рабочем месте) либо незамедлительно с момента прибытия к месту работы в случае нахождения сотрудника в командировке, в отпуске.

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 склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах совершения коррупционных правонарушений работника (дату, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить или совершил 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.

Уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись справку с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Справка составляется в двух экземплярах — один для работника, другой подписью о получении — для уполномоченного лица.

В случае, если уведомление поступило по почте, справка направляется сотруднику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача справки о получении уведомления не допускаются.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным лицом. Организация проверки сведений о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшим известными фактах обращения к иным сотрудникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, либо о фактах совершения коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом путем направления уведомлений в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшими уведомление, указанными в уведомлении, иными работниками, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

Уведомление направляется уполномоченным лицом в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России и может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии со сферы компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальных органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

Проверка сведений проводится органами прокуратуры, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством РФ.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений или о факте совершения коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя в аналогичном порядке. В случае если склонение сотрудника к совершению коррупционных правонарушений осуществляется непосредственно со стороны представителя нанимателя, уведомление о таких фактах направляется служащим в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы.

Государственная защита работников, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, либо о фактах совершения коррупционных правонарушений в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным законом от 20 августа 2004 года № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

Работодателем принимаются меры по защите работника, направившего уведомление, в части гарантий защиты от увольнения, перевода на нижестоящую должность, лишения или снижения размера премии, переноса времени отпуска, не привлечения к дисциплинарной ответственности на период рассмотрения представленного сотрудником уведомления.

**Перечень
должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Главный бухгалтер;
4. Заместитель главного бухгалтера;
5. Руководитель группы расчетов по заработной плате;
6. Ведущий бухгалтер;
7. Бухгалтер 1 категории;
8. Руководитель материальной группы;
9. Руководитель финансово-экономической группы;
10. Ведущий экономист;
11. Начальник отдела правовой и кадровой работы;
12. Специалист по кадрам;
13. Главный специалист по кадрам;
14. Главный юрисконсульт;
15. Юрисконсульт;
16. Контрактный управляющий;
17. Специалист по закупкам;
18. Инспектор по кадрам;
19. Начальник административно-хозяйственного отдела;
20. Заместитель начальника административно-хозяйственного отдела;
21. Заведующий хозяйством;
22. Кладовщик;
23. Специалист административно-хозяйственной деятельности;
24. Инженер-программист;
25. Администратор баз данных (администратор вычислительной сети);
26. Руководитель подразделения;
27. Начальник организационно-методического отдела;
28. Заместитель начальника организационно-методического отдела;
29. Заведующий отделением;
30. Социальный работник;
31. Фельдшер;
32. Медицинская сестра.