

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБУ «УСЗСОИ по Аларскому району»  
Г.П. Миленьяка  
Приказ № 4 от «5» 06 2023 г.



## **Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Аларскому району»**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрению таких сообщений в деятельности ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Аларскому району» (далее – Учреждение).

1.2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения осуществляет ответственный за противодействие коррупции в Учреждении.

1.4. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

1.5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрении таких сообщений, а также рассмотрение обращений о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения доводится до сведения всех работников.

### **2. Требования, предъявляемые к обращению.**

2.1. В своем обращении работник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

2.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;

Передается уведомление лично или направляется по почте. Кроме того, уведомление может направить:

– с помощью раздела «Обратная связь» на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– на электронный адрес учреждения: [ala\\_kutulik@mail.ru](mailto:ala_kutulik@mail.ru)

– по средствам факсимильной связи по номеру: 8(39564)37-1-39,37-0-21

2.3. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить работодателя, о ставшей известной работнику информации о случае совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения и иными лицами.

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

2.6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения и иными лицами.

2.7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений (далее – Журнал). Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица.

2.8. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.9. Журнал хранится в Учреждении не менее 5 (пяти) лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

2.10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

### **3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ**

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Проверка сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

3.3. При проведении проверки представленных сведений Комиссия, вправе:

– проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

– получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

– изучать представленные работником материалы;

– получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

– совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется Комиссией, в пределах своих полномочий, в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с

прилагаемыми документами представляются работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Юрисконсульт в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающие его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

Приложение № 1  
к Порядку информирования работодателя  
о ставшей известной работнику  
информации о случае совершения  
коррупционных правонарушений  
другими работниками, контрагентами  
учреждения и иными лицами

Директору ОГБУ «УСЗСОН по  
Аларскому району»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность работника, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о случае совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами  
учреждения и иными лицами

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционного правонарушения работником, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентом, иным лицом (дата, место, время, другие условия))
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое было совершено)
3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, которое совершил коррупционное правонарушение)
4. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения, имеющиеся по факту совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения и иными лицами)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### РАСПИСКА

Уведомление о случае совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения и иными лицами зарегистрированы Журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в ОГБУ «УСЗСОН по Аларскому району» № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
юрисконсультom \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, подпись)