

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель автономного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания
Исилькульского района"

О.В.Юрченко
2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения работников АУ «КЦСОН Исилькульского района» к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников АУ «КЦСОН Исилькульского района» (далее - учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений.

2. Во всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить руководителя учреждения устно или письменно, а руководитель учреждения обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения, направить Министру труда и социального развития Омской области (далее - Министр) уведомление в письменной форме.

3. В уведомлении работник должен сообщить следующее:

- 1) фамилия, имя, отчество работника учреждения, направившего уведомление, наименование государственного учреждения;
- 2) дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) данные о лицах, обратившихся в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- 4) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли работника учреждения;
- 5) дата направления уведомления.

4. Уведомление, направляемое руководителю учреждения, подписывается работником лично.

5. Уведомление подается специалисту по управлению персоналом учреждения и в день поступления уведомления специалисту по управлению персоналом подлежит регистрации в журнале учета поступивших уведомлений (далее - журнал).

6. В журнале указываются:

- 1) порядковый номер уведомления;
- 2) дата и время принятия уведомления;
- 3) фамилия и инициалы специалиста по управлению персоналом, принявшего уведомление;
- 4) фамилия и инициалы работника учреждения обратившегося с уведомлением;
- 5) краткое содержание уведомления;
- 6) подпись специалиста по управлению персоналом, принявшего уведомление.

7. Специалист по управлению персоналом, принявший уведомление, несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством.

8. О поступившем уведомлении специалист по управлению персоналом, принявший уведомление, информирует руководителя учреждения, который представляет уведомление в день его регистрации Министру.

9. По поручению руководителя учреждения организуется проверка сведений, содержащихся в уведомлении.

10. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков совершения преступления или административного правонарушения, извещение об этом направляется в правоохранительные органы.

