

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель профкома

Директор ГБУ СО

«Клявлинский пансионат»

Зотина О.В.

И.А. Сондолова



20 23 г.

20 23 г.

Порядок информирования представителя работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядок их рассмотрения в ГБУ СО «Клявлинский пансионат»

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования представителя работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядок их рассмотрения в ГБУ СО «Клявлинский пансионат» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок уведомления руководителя, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия);
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных

правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Порядком.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции в Учреждении.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции в Учреждении обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал учета оформляется и ведется в отделе правового и кадрового обеспечения, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по противодействию коррупции в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, директор незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в органы прокуратуры.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения директору и Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Комиссией по противодействию коррупции в Учреждении в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции в Учреждении по поручению директора направляет полученные в результате проверки документы в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

5. Заключение

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Срок действия настоящего Порядка не ограничен.

5.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Порядок только после их утверждения директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников по мере необходимости.

к Порядку информирования представителя работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядок их рассмотрения в ГБУ СО «Клявлинский пансионат»

(Должность представителя нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника; Ф.И.О. гражданина,
Наименование организации;
ФИО лица, представляющего организацию)

(занимаемая должность работника;
место жительства, телефон обратившегося гражданина;
адрес организации, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я,

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность, наименование организации, ФИО
лица, представляющего организацию) настоящим уведомляю об обращении ко
мне " ____ " _____ 20 ____ г.
Гражданина(ки) _____

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным
правонарушениям, подробные сведения о коррупционных правонарушениях,
которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц,
дата, место, время, материалы (при наличии), все известные сведения о
физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению), а также информация об отказе (согласии) принять
предложение лица о совершении коррупционного правонарушения).

Настоящим подтверждаю, что мною _____
обязанность об уведомлении выполнена в полном объеме.

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации:

" ____ " _____ 20 ____ № _____
(подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

к Порядку информирования представителя работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядок их рассмотрения в ГБУ СО «Клявлинский пансионат»

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

**о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения
к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								