

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работниками ГБУ КО «Еленский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений
и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении
(далее – Положение, Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя 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 Положения распространяется на всех работников Учреждения.

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

2. Порядок действия работника Учреждения при склонении его к коррупционным правонарушениям

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя 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 Положению.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя 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. 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 в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

3.2. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Учреждения лично 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.

3.3. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.4. 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 Положению.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

3.5. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня следующего за днем его получения передается директору Учреждения.

3.6. Директор Учреждения принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

4. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. Поступившее на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является основанием для проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.3. С целью организации проверки директор Учреждения создает комиссию по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4.4. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.5. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений

являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;

- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников Учреждения, недопущение совершения ими противоправного деяния.

4.6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников Учреждения и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.7. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.8. При осуществлении проверки члены комиссии вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам.

4.9. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе, должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4.10. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения и с приложением материалов проверки представляются директору Учреждения.

4.11. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

Заключение комиссии по результатам проведенной проверки может содержать следующие формулировки:

- в результате проверки комиссией подтвержден факт обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- в результате проверки комиссией не подтвержден факт обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- в результате проверки Комиссией подтвержден факт совершения коррупционных правонарушений;
- в результате проверки комиссией не подтвержден факт совершения коррупционных правонарушений.

4.12. По итогам проведенной проверки комиссией могут быть приняты следующие решения:

- установить, что в рассматриваемом случае отсутствуют факты совершения коррупционного правонарушения;
- установить наличие факта совершения коррупционного правонарушения. В этом случае директор Учреждения принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения с учетом заключения комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;
- о проведении служебной проверки в отношении работника.

4.14. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.15. В течение двух рабочих дней со дня получения информации о решении руководителя Учреждения, лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

Приложение №1
к Положению о порядке уведомления работниками
ГБУ КО «Еленский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
работодателя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений
и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

Директору ГБУ КО «Еленский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
Смирновой Т.П.

от _____
(Ф.И.О., должность работника,
_____ место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения к работнику в связи
_____ с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
_____ его к совершению коррупционных правонарушений
(дата, место, время, другие условия))

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано « ___ » _____ 20__ г. регистрационный № _____

Приложение №2

к Положению о порядке уведомления работниками
ГБУ КО «Еленский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
работодателя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений
и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №2
к Положению о порядке уведомления работниками
ГБУ КО «Еленский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
работодателя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений
и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7