

**Порядок информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений в государственном бюджетном учреждении
Республики Крым «Евпаторийский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрению таких сообщений в деятельности Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Евпаторийский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение).

1.2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения являются обеспечение приема указанных уведомлений, анализ, объективное рассмотрение этих уведомлений, 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 уведомлений 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 сообщений о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения доводится до сведения всех работников.

1.6. Данный Порядок распространяется на всех лиц, работающих по трудовому договору в Учреждении.

2. Требования, предъявляемые к обращению

2.1. Работник Учреждения, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, обязан уведомлять об этом работодателя в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня, когда ему стало известно о данном факте по форме уведомления согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Если указанное обращение поступило в выходной или нерабочий праздничный день, работник уведомляет директора Учреждения в следующий за ним первый рабочий день.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне постоянного места исполнения трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить директора Учреждения в течение суток с момента прибытия к постоянному месту работы.

При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальный сайт Учреждения в информационно –

телекоммуникационной сети «Интернет» днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в Учреждение.

2.2. Уведомление работником составляется на имя директора Учреждения. В своем уведомлении работник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения.

Уведомление, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений другим работником Учреждения (дата, место время, другие условия);
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения;
- подпись работника; дата составления уведомления о факте обращения.

2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Учреждения, предложения о мерах по их устранению.

2.4. Работник вправе обратиться анонимно. Анонимные уведомления передаются лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале. В случае, если в обращении не указаны фамилия работника, направившего уведомление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Регистрация и рассмотрение уведомлений

3.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за противодействие коррупции в Учреждении.

3.2. Уведомление регистрируется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении в журнале регистрации уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - Журнал учета уведомлений) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку: в тот же день, если уведомление поступило по почте, либо доставлено курьером, либо поступило по каналам факсимильной связи либо направлено через официальный сайт Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»; незамедлительно в присутствии работника, вручившего уведомление лично.

3.3. Журнал учета уведомлений должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском гербовой печати учреждения.

Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. Журнал учета уведомлений подлежит хранению в условиях, исключающих доступ к нему сторонних лиц.

3.4. Копия зарегистрированного в соответствии с настоящим Порядком уведомления о совершении коррупционного правонарушения иными лицами выдается на руки лицу, направившему такое уведомление, либо направляется по почте письмом с

уведомлением о вручении. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

3.5. Уведомления, поступившие в Учреждение, не позднее рабочего дня со дня регистрации передаются Работодателю.

3.6. Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка) постоянно действующей комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее - Комиссия) и направляет данное уведомление председателю Комиссии.

3.7. Председатель комиссии при поступлении к нему обращения организует его рассмотрение Комиссией в соответствии с Порядком работы Комиссии, утвержденным приказом Учреждения.

3.8. По результатам проверки в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении оформляется письменное заключение.

3.9. В ходе проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений.

3.10. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.11. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие причинам и условиям, которые способствовали случаю совершения коррупционных правонарушений.

3.12. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционного правонарушения комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации и материалов в органы прокуратуры, правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией в трехдневный срок.

3.13. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

- содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);
- содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;
- содержащие неразборчивые слова на русском языке.

3.14. Уведомление, материалы проверки и заключение подлежат хранению у секретаря Комиссии в течение 3 лет со дня подписания заключения, после чего передаются специалисту по кадрам Учреждения, ответственному за долгосрочное хранение документов.

3.15. Директором Учреждения принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя о совершении другим работником коррупционного правонарушения, предотвращающее его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

3.16. По результатам рассмотрения уведомления работнику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4. Заключительный положения

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе Учреждения.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов

Приложение № 1

к Порядку информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в ГБУ РК «Евпаторийский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Директору ГБУ РК Евпаторийский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

от _____
(Ф.И.О. работника)

(место жительства, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ (форма)
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(Ф.И.О. работник, должность, допустившего проявления коррупции)

2. _____

(дата, место, время, описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений)

3. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершены, все известные факты о лице совершив правонарушение)

4. _____

(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

