

Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Евпаторийский дом-интернат для престарелых и инвалидов» к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет порядок уведомления директора или лицо его заменяющего (далее – Работодатель) о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ РК «Евпаторийский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее — Работник) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, а также организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Работник обязан уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.3. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Положения, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работником в связи с исполнением ими служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, может уведомить об этом Работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Работник, уведомивший Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными гражданскими служащими Республики Крым коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления

2.1. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление) подается работником лично или направляется по почте с уведомлением о вручении в письменной произвольной форме или по прилагаемой форме (приложение 1 к Положению).

2.2. Уведомление подается не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение).

2.3. В случае поступления обращения в период временной нетрудоспособности работника, в выходные дни либо нерабочие праздничные дни уведомление подается работником не позднее следующего рабочего дня.

В случае поступления обращения в период нахождения работника в отпуске, в командировке уведомление подается работником не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подается работником по каждому факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

— фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства, контактный телефон лица, направившего уведомление;

— обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, дата, место, время, другие условия);

— способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, другие способы), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

— подробные сведения о коррупционном правонарушении, к которому склонялся Работник;

— все известные сведения о физическом лице, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения, о представителе юридического лица, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, адрес, другие известные данные).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты уведомления.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в специальном Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ РК «Евпаторийский дом-интернат для престарелых и инвалидов» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение 2 к Положению).

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4.2. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.3. В Журнале отражаются следующие сведения:

— регистрационный номер, присвоенный уведомлению;

— дата и время его принятия;

— фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, подавшего уведомление;

— краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

— количество листов в уведомлении;

— фамилия, отчество, подпись должностного лица, уполномоченного вести работу с уведомлениями и принявшего уведомление;

— сведения о передаче уведомления Работодателю, в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции.

4.4. Уведомление в день его регистрации передается Работодателю для принятия решения об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего уведомление, выдается работнику, направившему уведомление, под роспись в Журнале либо направляется работнику по почте с уведомлением о вручении.

4.5. Прием и регистрацию уведомлений работников осуществляет ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Прием и регистрацию уведомлений директора Учреждения Республики осуществляет подразделение кадровой службы Министерства труда и социальной защиты Республики Крым.

4.6. Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивается конфиденциальность информации о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, - а также сведений, содержащихся в уведомлении, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.7. Журнал хранится в подразделении Учреждения, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 (трех) лет со дня регистрации в Журнале последнего уведомления, после чего передается в архив.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, поступившем в Учреждение, осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.2. Основанием для проверки сведений, содержащихся в уведомлении, является решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, принимаемое Работодателем не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации уведомления.

5.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется путем:

— проведения бесед с работником;

— получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

5.4. Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия Работодателем решения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

5.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения решения Работодателя об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений информируют в письменном виде работника, направившего уведомление, о начале проверки.

5.6. В проведении проверки не может участвовать Работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к Работодателю с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

5.7. Материалы проверки содержащихся в уведомлении сведений не позднее следующего рабочего дня после окончания ее проведения направляются Работодателю для принятия решения о передаче указанных материалов в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

5.8. Уведомление с прилагаемыми к нему документами и материалами направляются Работодателем в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы в соответствии с их компетенцией не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

5.9. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия Работодателем соответствующего решения сообщают работнику, направившему уведомление, о решении, принятом по его уведомлению.

5.10. Информация о результатах проверки содержащихся в уведомлении сведений носит конфиденциальный характер, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну.

5.11. Уведомление, документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, материалы проверки содержащихся в уведомлении сведений, копии уведомлений, направленных по решению Работодателя в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы, подлежат хранению в подразделении Учреждения, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3 (трех) лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

Приложение 1 к положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Евпаторийский дом-интернат для престарелых и инвалидов» к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

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

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

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционного правонарушения**

Сообщаю, что:

1)

_____ (описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику

_____ в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в

_____ в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)

_____ (дата, место, время, другие условия)

2)

_____ (подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить

_____ работник по просьбе обратившихся лиц)

3)

_____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющему 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)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

