

ПРИКАЗ
по государственному бюджетному учреждению Самарской области
«Реабилитационный центр для инвалидов вследствие психических
заболеваний (центр дневного пребывания граждан пожилого возраста и
инвалидов) «Здоровье»

г. Самара

№ 33

от 09.01.2023г.

**Об утверждении Порядка уведомления представителя работодателя
работниками учреждения о случаях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя работодателя работниками учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений о фактах обращения в целях склонения работников согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя учреждения.

Директор
ГБУ СО РЦ «Здоровье»



Л.Г. Горбачева

С приказом ознакомлен(а):

**Порядок
уведомления представителя работодателя работниками учреждения о
случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и регламентирует процедуру уведомления работодателя работниками учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Уведомление лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником согласно приложению 1 к настоящему Порядку не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления лицу,

ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, или направления такого уведомления посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой деятельности письменно уведомить лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии с законодательством по противодействию коррупции невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению N 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления согласно приложению N 3 к настоящему Порядку. Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется лицом, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями учреждения.

При проведении проверки представленных сведений лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, представителю работодателя или его заместителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

**Приложение N 1
к Порядку уведомления
представителя работодателя
работниками учреждения о случаях
склонения их к совершению
коррупционных правонарушений**

Рекомендуемый образец

Руководителю _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, 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)
- 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,
а также информация об отказе
_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от "___" _____ 20___ г.

Приложение N 2
к Порядку представителя работодателя
работниками учреждения о случаях
склонения их к совершению
коррупционных правонарушений

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

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 3
к Порядку уведомления представителя
работодателя работниками учреждения
о случаях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений

Рекомендуемый образец

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление
Принято от _____	Принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	_____
_____	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
_____	_____
"__" _____ 202__ г.	(номер по журналу)
_____	_____
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	"__" _____ 202__ г.
_____	_____
"__" _____ 202__ г.	(подпись должностного лица, принявшего уведомление)