

Положение о порядке информирования работодателя
о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения
или иными лицами

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами (далее – Положение) устанавливает способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами в Государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям Городецкого района» (далее – Учреждение).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.4 Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2 Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами

2.1 Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам Учреждения, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя в лице директора Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Городецкого района».

2.2 В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3 Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется в письменной форме на имя директора Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Городецкого района», согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении (Приложение 1), заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается ответственному лицу за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.4 В уведомлении указываются следующие сведения:

2.4.1 фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

2.4.2 описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

2.4.3 все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

2.4.4 способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные материалы.

2.5 В день подачи уведомление регистрируется ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении в журнале о регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами (далее – Журнал) (Приложение 2).

2.6 Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также скреплен оттиском печати.

2.7 Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

2.8 Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

3 Порядок рассмотрения сообщений

3.1 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по противодействию коррупции.

3.2 В ходе проверки должны быть установлены:

3.2.1 причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений;

3.2.2 действия (бездействия) работника Учреждения, контрагента Учреждения или иного лица, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений;

3.2.3 способ и обстоятельства совершения коррупционных действий.

3.2.4 Результаты проверки комиссия по противодействию коррупции представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.3 В заключении указываются:

3.3.1 состав комиссии;

3.3.2 сроки проведения проверки;

3.3.3 составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

3.3.4 подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления; причины и обстоятельства,

способствовавшие совершению коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами.

3.4 В случае подтверждения факта совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами комиссией по противодействию коррупции в заключении выносятся рекомендации работодателю по применению мер по устранению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.5 В случае, если факт совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании комиссии по противодействию коррупции и принятия соответствующего решения.

Приложение 1
к Положению о порядке
информирования о ставшей
известной работнику информации

о случаях совершения
коррупционных правонарушений
другими работниками,
контрагентами или иными лицами

Форма

Директору «ГБУ «ЦСПСД
Городецкого района»
Т.В. Сметаниной

от _____

(Ф.И.О., должность, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками,
контрагентами Учреждения или иными лицами

Сообщаю, что _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершения коррупционного правонарушения)

(дата, место, время, другие условия)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное нарушение)

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись лица,
направившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Приложение 2
к Положению о порядке информирования
о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками,
контрагентами или иными лицами

Форма

Журнал регистрации уведомлений обращений работников о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами

№ п\п	Номер и дата регистрации уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата уведомления	Краткое содержание уведомления	ФИО лица, зарегистрировавшего уведомление	Решение принятое по результатам проверки