

Утвержден
приказом директора ГБУ «Сявский
дом – интернат для престарелых и
инвалидов»
от 02.10.2015 года № 142А

ПОРЯДОК уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работников государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления руководителя работником ГБУ «Сявский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Работник государственного учреждения), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении Работников государственного учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работники государственного учреждения обязаны уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник государственного учреждения руководителю не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным лицом, остается у работника государственного учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник государственного учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес государственного бюджетного учреждения «Сявский дом – интернат для престарелых и инвалидов» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

- замещаемая им должность в государственном учреждении;
 - дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
 - характер обращения;
 - данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
 - иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
 - дата представления уведомления;
 - подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.
- 3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

- 4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.
- 4.2. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
- В журнале указываются:
- порядковый номер уведомления;
 - дата и время принятия уведомления;
 - фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
 - дата и время передачи уведомления работодателю;
 - краткое содержание уведомления;
 - фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.
- 4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
- 4.4. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение руководителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

- 5.1. В течение трех рабочих дней руководитель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.
- 5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются работнику в форме письменного заключения.
- 5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.
- 5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника государственного учреждения.

Утверждено
Приказом директора ГБУ «Сявский
дом – интернат»
от 02.10.2015 N 142A

(ФИО, должность руководителя)
от _____
(ФИО, должность работника государственного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения руководителя государственного учреждения к
совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии
коррупции" я, _____

(ФИО, должность работника государственного учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику государственного учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник государственного учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

" ____ " _____

г. _____

за _____

N _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие
обстоятельства обращения в целях склонения работника государственного учреждения к
совершению коррупционных правонарушений.

Утверждено
Приказом директора ГБУ «Сявский
дом – интернат»

от 02.10.2015 N 142А

Журнал
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников государственных учреждений к совершению коррупционных
правонарушений

N п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления руководителю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
----------	--	---	---	--------------------------------------	--	------------