

УТВЕРЖДАЮ



О.И. Скриголовская

2018 г.

Приказ от « 14 » 02 2018 г.  
№ 01-05-09187

**Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Псковской области  
«Великолукский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

## **2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения обо всех случаях непосредственного 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 подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку, путем передачи его директору Учреждения или должностному лицу ответственному за реализацию антикоррупционной политики, или направляется по почте.

2.3. Работник передает Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.5. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

## **3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении**

3.1. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество уведомителя, контактный телефон;
- должность работника с указанием структурного подразделения;
- дата, время, место, обстоятельства при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;

- дата составления Уведомления.

#### **4. Регистрация Уведомлений**

4.1. Регистрация Уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации Уведомлений (листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью).

4.2. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

4.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

#### **5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении**

5.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации представляется доклад руководителю Учреждения.

5.2. По решению руководителя, уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней, с даты регистрации Уведомления. Организация проверки сведений осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики и антикоррупционной рабочей комиссией по противодействию коррупции Учреждения.

5.3. При осуществлении проверки, уполномоченные должностные лица вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

**Уведомление работодателя о фактах обращения, в целях склонения  
работника к совершению коррупционных правонарушений**

Директору  
ГБУСО Псковской области  
«Великолукский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»  
Скригаловской О.И.

от

(Ф.И.О. работника, должность,  
структурное подразделение,  
контактный телефон)

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений)

2.

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

(указывается время, дата, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

(обстоятельства склонения к

---

коррупционному правонарушению:  
телефонный разговор, личный прием  
и т.д.)

3.

---

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

Прилагаемые материалы:

---

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

**Журнал регистрации Уведомлений работодателя о фактах обращения, в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

N п/п	Дата Уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержа- ние Уведомл- ения	Ф.И.О. лица, принявшего Уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяю- щий личность	Должность	Контактн- ый номер телефона		