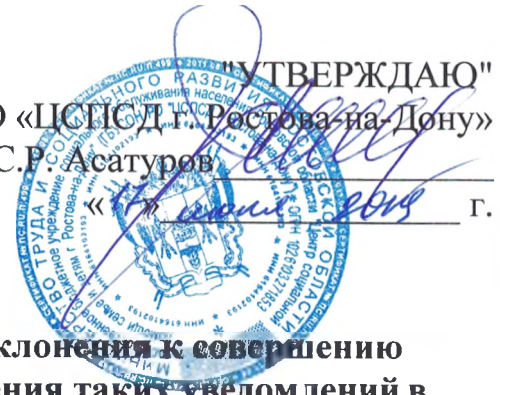


Директор ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»

С.Р. Асатуров

« 17 июля 2018 » г.



Порядок

уведомления работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Ростова-на-Дону»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления директора в государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» (далее Учреждение) о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника учреждения при выявлении им факта коррупционного правонарушения или при склонении работника к совершению коррупционного правонарушения разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

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

1.3. Работнику, которому стало известно о факте обращения к другим работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора учреждения в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом директора учреждения, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Уведомление может быть вручено директору учреждения при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию поступающей в учреждение корреспонденции, а так же направлено по почте или по иным каналам связи.

2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение № 1) в двух экземплярах.

2.4. Уведомление предоставляется на имя директора учреждения, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности директора учреждения.

2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить директору учреждения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность ФИО директора или лица его заменяющего;
- должность, ФИО и контактные данные уведомителя;
- сведения о лице (физическом или юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в том числе дата, время и место обращения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
- дополнительные, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения, сведения.

3.2. В случае если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному заявлению.

3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Лицо, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, а также лицо, ответственное за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений согласно Приложению №2, листы его должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- регистрационный порядковый номер уведомления;

- дата и время регистрации уведомления;
- ФИО работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- количество листов уведомления»
- ФИО ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление;
- подпись уведомителя и ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение директору Учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью ответственного, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Отказ в принятии уведомления не допускается.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено директором Учреждения в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящими в порядке подчинения представителям работодателя.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления директор Учреждения принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка в ходе которой сведения не нашли своего объективного подтверждения;
- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий директора Учреждения.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений совместно с комиссией по противодействию коррупции.

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

5.6. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и другие материалы, имеющие отношение к сведениям.

5.7. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействия) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.8. Результаты проверки направляются директору Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок - уведомителю, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который должен содержать выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.9. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменном виде уведомляет комиссию в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

5.10. По результатам проведенной проверки директор Учреждения принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством РФ;
- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передача материалов проверки лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

5.11. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному в уведомлении адресу не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.

5.12. Материалы проверок хранятся у лица, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в течение 3(трех) лет.

Документ составлен:

Заместителем директора
ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»

Петрашова Н.Н.

«Согласованно»

Юриисконсульт 1 категории
ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»

Сычева Л.Н.

к порядку уведомления работодателя
о случаях склонения к совершению
коррупционных нарушений
и рассмотрения таких уведомлений

**Уведомление
о склонении к совершению коррупционных нарушений**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, время место)

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно: _____

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных действий)

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____

(личная подпись /расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ 20__ года за № _____

(ФИО и подпись ответственного лица)

к Порядку уведомления работодателя
о случаях склонения к совершению
коррупционных нарушений
и рассмотрения таких уведомлений

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5