

Краевое государственное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающее социальные услуги, «Барнаульский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №1»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 6 от 25.12 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

«28» декабря

В.Г.Безсонов

2019 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 178 от 28.12.2019

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений
и порядок рассмотрения обращений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью упорядочения механизмов обращения, регистрации, рассмотрения поступающих от работников учреждения добровольных уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

2. Порядок уведомления

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению №1 путем передачи его ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении или направления такого уведомления по почте, на электронный адрес учреждения.

2.2. Работник учреждения обязан незамедлительно уведомить уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить уполномоченное лицо незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- 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, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 3.4. настоящего Порядка уведомлений, указывается

фамилия, имя, отчество и должность работника учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

-подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

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

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

2.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений сотрудниками, находящемся у ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении. Анонимные уведомления, поступившие в учреждение, регистрируются в Журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении.

3. Порядок рассмотрения обращений

3.1. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении путем:

- направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России,

- проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.2. Уведомление направляется ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении в территориальные органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

3.3. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской

Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до директора учреждения.

3.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

2.5. Государственная защита работника, уведомившего ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

3.6. Директором учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение №1 к ПОРЯДКУ
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений
и порядок рассмотрения обращений

(Ф.И.О. уполномоченного) _____
(название учреждения) _____
(Ф.И.О., должность работника) _____
(место жительства, телефон) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

1. Сообщаю, что: _____

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

(дата, место, время, другие условия)

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 (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об
отказе(согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)

(дата, подпись, ФИО)

Разработал: _____ Финашина Светлана Вениаминовна, заместитель директора по УВР