

Согласовано:

Председатель Совета
трудового коллектива
ГКУСО РО Мясниковского
центра помощи детям

_____ Вишнивецкая О.А.
Протокол № ____ от _____ 2022 г.

Утверждаю:

Директор
ГКУСО РО Мясниковского
центра помощи детям

_____ Берекчиян Н.М.
Приказ № 5 от 10.01.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О
СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКА
РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ УВЕДОМЛЕНИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНТРЕ ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, «МЯСНИКОВСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений в государственном казенном учреждении социального обслуживания ростовской области центре помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Мясниковский центр помощи детям» (далее - Положение) определяет процедуру информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в государственном казенном учреждении социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Мясниковский центр помощи детям» (далее - Учреждение) и разработано с целью упорядочения действий работника или других лиц при выявлении ими факта коррупционных правонарушений или при склонении работника, контрагента и других лиц к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя, 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 руководителю учреждения при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений, а так же направлено по почте или по иным каналам связи.

2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных правонарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение 1 к Положению) в двух экземплярах.

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

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

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения или лица, его заменяющего;
- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые бы должен был совершить работник Учреждения 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.
- 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 уведомлению.

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

3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Лицо, ответственное за антикоррупционную деятельность в учреждении ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о возникшем конфликте интересов (далее – Журнал)

(приложение 2 к Положению), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя учреждения.

4.4. В журнал вносятся следующие данные: регистрационный номер уведомления; дата и время регистрации уведомления; должность, фамилия, имя, отчество уведомителя; краткое содержание уведомления; количество листов уведомления; фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление; подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

4.5. Лицо, ответственное за антикоррупционную деятельность в учреждении, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение 3 к Положению).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

2.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем лицом, ответственным за антикоррупционную деятельность.

2.6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.7. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Антикоррупционной политики Учреждения.

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

4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получения материальной выгоды с сотрудников либо иных физических или юридических лиц, экстренно созывается Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

5.2. Соответствующее уведомление рассматривается на заседании Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня, следующего за днем выявления факта.

5.4. По результатам рассмотрения уведомления работодатель 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 и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;

назначение в установленном порядке проверки (служебного расследования) 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 работодателя.

5.5. В ходе проведения служебного расследования устанавливаются причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.6. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

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

5.8. Материалы проверок хранятся у лица, ответственного за антикоррупционную деятельность учреждения, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

6. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

4.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных нормативных актов.

Приложение 3 к Положению о
порядке уведомления
работодателя о случаях
склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений и порядка
рассмотрения таких уведомлений

Талон-уведомление (корешок)	Талон-уведомление
Я (Ф.И.О. полностью), _____	Я (Ф.И.О. полностью), _____
Должность _____	Должность _____
Дата _____	Дата _____
Время _____	Время _____
Принял(а) уведомление о факте(ах) склонения к совершению коррупционных правонарушений в ГКУСО РО Мясниковском центре помощи детям	Принял(а) уведомление о факте(ах) склонения к совершению коррупционных правонарушений в ГКУСО РО Мясниковском центре помощи детям
Подпись _____	Подпись _____
От: _____	От: _____
Подпись уведомителя _____	Подпись уведомителя _____

Приложение 1 к Положению о
порядке уведомления работодателя
о случаях склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений и порядка
рассмотрения таких уведомлений

УВЕДОМЛЕНИЕ
о склонении к совершению коррупционных нарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона) я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

_____ (дата, время и 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__ г.

_____ (подпись)

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20__ г. N _____

_____ (ф.и.о., должность ответственного лица)