

Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ СО ЯО Краснопереконского психоневрологического интерната, к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки, содержащихся в них сведений

I. Общие положения

Работники ГБУ СО ЯО Краснопереконского психоневрологического интерната (далее — Учреждение) обязаны уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях непосредственного обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу 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 либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также склонения к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица (далее — склонение к совершению коррупционного правонарушения).

Работник Общества незамедлительно, не позднее одних суток с момента обращения к нему в целях склонения коррупционного правонарушения, направляет (передаёт лично либо отправляет по почте) представителю нанимателя - директору Учреждения, уведомление по рекомендуемому образцу (Приложение 1 к настоящему Порядку) или в произвольной форме в соответствии с перечнем сведений, указанным далее. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения. В случае нахождения работника в командировке, отпуске, при отсутствии возможности отправить уведомление по почте он обязан уведомить представителя нанимателя о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица, заполнившего уведомление, его должность в Учреждении;
- известные работнику сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к нему с предложением, направленным на совершение

коррупционного правонарушения;

- описание действий, которые предлагается совершить, или ситуации, при которой предлагается бездействовать;
- способ (подкуп, угроза, обман, обещание, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча и т.д.) склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
- информация о наличии (отсутствии) договорённости о дальнейшей встрече и действиях участников склонения к коррупционному правонарушению;
- информация об уведомлении органов прокуратуры, иных государственных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения.

По усмотрению работника уведомление может также содержать дополнительные сведения, которые он считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется собственноручной подписью работника с указанием даты составления уведомления.

Работники передают уведомления непосредственно директору Учреждения либо направляют почтовым отправлением с пометкой «Лично» директору Учреждения.

Полученное директором Учреждения от работника уведомление отдаётся на регистрацию с поручением о проведении по нему проверки.

Регистрация уведомлений осуществляется ответственными должностными лицами Учреждения, определёнными директором Учреждения (далее - ответственное должностное лицо).

Уведомление регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения, к совершению коррупционных правонарушений (далее журнал), форма которого приведена в приложении 2к данному Порядку.

Журнал является документом строгой отчётности. Листы журнала нумеруются и скрепляются печатью. Записи в журнале производятся ручкой чёрного или синего цвета без сокращений. Исправления не допускаются. Ошибочные записи зачёркиваются так, чтобы ранее написанный текст чётко читался. Новая запись делается в той же графе и удостоверяется собственноручной подписью лица, ведущего журнал. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Журнал хранится в Учреждении не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

По зарегистрированным уведомлениям Учреждения в течение 30 суток с момента регистрации проводится проверка.

При проведении проверки могут направляться запросы в органы прокуратуры, внутренних дел, иные государственные органы.

В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, у работника, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также наведены справки у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения сотрудника служащего к совершению коррупционного правонарушения;
- предложения о проведении необходимых мероприятий для устранения выявленных причин и условий, способствовавших обращению в целях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения.

По результатам проведённой проверки уведомление с приложенными материалами проверки представляются директору Учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

II. Контроль и пересмотр

Общий и текущий контроль за содержанием Порядка осуществляется директором Учреждения.

Все изменения, внесённые в настоящий Порядок, должны учитываться в листе «История изменений».

Приложение 1 к Порядку

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника
ГБУ СО ЯО Красноперекоского психоневрологического интерната
к совершению коррупционного правонарушения

Директору ГБУ СО ЯО
Красноперекоского
психоневрологического интерната

_____ (фамилия, имя отчество)

_____ (должность)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

_____ (указание фамилии, имени, отчества, должности, всех известных сведений о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

_____ (описание действия (бездействия), которые предлагается совершить)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

_____ (указания способа склонения: подкуп, угроза, обман, насилие, обещание и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(время)

В

_____ (указание наименования населённого пункта, адреса)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (указание обстоятельств обращения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и др.)

6. _____ (информация о наличии договорённостей или об отказе принять предложение)

7. _____ (дополнительная информация, которую работник считает необходимым сообщить)

8. _____ (информация о направлении уведомления о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в органы прокуратуры, иные государственные органы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение 2 к Порядку

Форма

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к ГБУ СО ЯО Красноперекопского психоневрологического интерната к совершению с коррупционного правонарушения

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомления	Ф.И.О., должность регистратора уведомления	Подпись регистратора уведомления	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6