

Утвержден приказом директора
ГБУ СО ЯО Угличский дом-интернат
№ 49 от « 14 » февраля 2019 г.

ПОРЯДОК
уведомления директора учреждения
о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к
совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких
уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

1. Работники обязаны уведомлять директора государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Угличского дома-интерната для престарелых и инвалидов (далее – учреждение) обо всех случаях непосредственного обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению 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).

2. Работник незамедлительно, не позднее одних суток с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, направляет (передает лично либо отправляет по почте) директору учреждения, уведомление в произвольной форме в соответствии с перечнем сведений, указанным в пункте 3 данного Порядка. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения. В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне места прохождения службы и при отсутствии возможности отправить уведомление по почте он обязан уведомить директора учреждения о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица, заполнившего уведомление, его должность, наименование структурного подразделения учреждения;
- 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) договоренности 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 личной подписью работника с указанием даты составления уведомления.

4. Работники передают уведомление непосредственно директору учреждения либо направляют уведомление почтовым отправлением с пометкой «лично» директору учреждения.

5. Полученное директором учреждения уведомление передается для регистрации юрисконсульту учреждения с поручением о проведении по нему проверки.

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал).

7. Листы журнала нумеруются и скрепляются печатью. Записи в журнале производятся ручкой черного или синего цвета без сокращений. Исправления не допускаются. Ошибочные записи зачеркиваются так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новая запись делается в той же графе и удостоверяется 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.

8. Журнал хранится у юрисконсульта учреждения не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

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

10. При проведении проверки могут направляться за подписью директора учреждения запросы в органы прокуратуры, внутренних дел, иные государственные органы.

11. 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.

12. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:
- результаты проверки представленных сведений;
 - подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
 - предложения о проведении необходимых мероприятий для устранения выявленных причин и условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

13. По результатам проведенной проверки уведомление с приложенными материалами проверки представляются директору учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы. Указанное решение принимается в течение суток с момента представления соответствующих материалов.

Разработано:

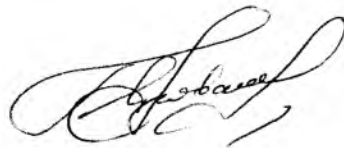
Заместитель директора



М.А. Кашелапова

Согласовано:

Юрисконсульт



Е.Н. Ковалева