


«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор ГБУ СО «Самарский
пансионат для детей-инвалидов»**


Е.В. Китаева
Е.В. Китаева
«23» 12 2020 г.

**Порядок информирования представителя работодателя работниками
Государственного бюджетного учреждения Самарской области
«Самарский пансионат для детей-инвалидов» (детский дом-интернат
для умственно отсталых детей) о случаях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений и порядка его рассмотрения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру информирования представителя работодателя ГБУ СО «Самарский пансионат для детей-инвалидов» (далее – Учреждение), о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка его рассмотрения.

1.2. Во всех случаях обращения к сотрудникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан незамедлительно проинформировать об этом директора учреждения.

1.3. Сотрудник учреждения, уведомивший директора учреждения о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления

2.1. Уведомление оформляется сотрудником учреждения письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием сведений, перечисленных в пункте 2.4 настоящего Порядка.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Сотрудник учреждения представляет уведомление на имя директора не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.3. В случае обращения к сотруднику учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в период нахождения в командировке, в отпуске, в период его временной нетрудоспособности или нахождения вне рабочего места по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, сотрудник учреждения в целях принятия оперативных мер по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений до прибытия к месту работы обязан направить директору учреждения информацию о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку по следующим доступным каналам связи: по почте или по каналам факсимильной связи, а уведомление представляет в течение рабочего дня, в который он приступил к исполнению должностных обязанностей по месту работы после окончания нахождения вне рабочего места по указанным основаниям.

2.4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон сотрудника учреждения, направившего уведомление;

- сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем сотрудника учреждения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность (наименование юридического лица) и другие сведения, известные сотруднику учреждения);

- сведения о сущности предполагаемого коррупционного правонарушения, обращение о склонении к совершению которого поступило сотруднику учреждения;

- информация о способе (подкуп, угроза, обещание, обман, совершение действий, насилие и т.д.), а также сведения об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

- дата написания уведомления, подпись сотрудника учреждения.

2.5. По результатам рассмотрения уведомления директором учреждения принимается одно из следующих решений:

- о назначении проверки изложенных в уведомлении сведений;

- об оставлении уведомления без рассмотрения в следующих случаях:

- если оно является анонимным;

если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.

3. Порядок регистрации уведомления

3.1. Уведомление регистрируется комиссией по противодействию коррупции в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

3.2. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается сотруднику учреждения на руки под роспись в Журнале в день поступления уведомления в комиссию по противодействию коррупции или направляется ему по почте с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней.

3.3. Уведомление после регистрации представляется на рассмотрение директору учреждения для принятия одного из решений, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка.

4. Порядок организации проверки содержащихся в уведомлении сведений

4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется комиссией по противодействию коррупции на основании поручения министра.

4.2. Основными целями проверки содержащихся в Уведомлении сведений являются:

установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить сотруднику учреждения, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения и круга лиц, принимающих участие в склонении сотрудника учреждения к совершению коррупционного правонарушения;

своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность руководителя учреждения, недопущение совершения им противоправного деяния.

4.3. В ходе проведения проверки от сотрудника учреждения могут быть истребованы объяснения по существу поданного им уведомления и иные

материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления уведомления в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4.4. При необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в уведомлении, по решению представителя работодателя могут привлекаться иные работники учреждения.

4.5. Проверка содержащейся в уведомлении информации осуществляется в течение 30 календарных дней от даты регистрации уведомления. При необходимости срок проверки может быть продлен директором учреждения на основании объективных причин, изложенных в докладной записке лица, проводящего проверку, но не более чем на 30 календарных дней.

4.6. По результатам проведенной проверки комиссией по противодействию коррупции готовится заключение и направляется служебная записка директору.

4.7. По результатам проверки директор принимает одно из следующих решений:

об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения;

о направлении материалов о случае совершения коррупционного правонарушения в правоприменительные органы и принятии мер, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, пресечение вмешательства в деятельность учреждения, руководитель которого направил уведомление в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в дальнейшем.

4.8. Сотруднику учреждения, представившему уведомление директору учреждения в соответствии с действующим законодательством, обеспечивается:

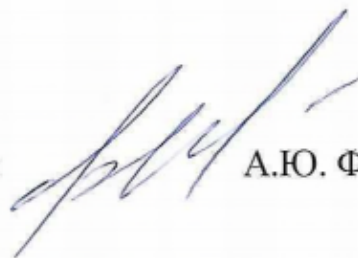
соблюдение конфиденциальности при рассмотрении указанного уведомления;

меры по защите сотрудника учреждения, уведомившего представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения сотруднику учреждения гарантий, установленных законодательством, гарантий, предотвращающих неправомерное увольнение с работы, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера ежемесячных и (или) иных дополнительных выплат к заработной плате, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период

рассмотрения уведомления и по истечении указанного периода, если данные действия вызваны фактом уведомления

Порядок подготовил

Зам. директора по безопасности



А.Ю. Фролов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Директору ГБУ СО «Самарский
пансионат для детей-инвалидов»
Е.В. Китаевой

ОТ _____
(должность и наименование учреждения)

(ФИО сотрудника учреждения)

(место жительства, телефон сотрудника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя работодателя о факте обращения в целях склонения
сотрудника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения к сотруднику учреждения в связи с исполнением им
_____ должностных 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 сотрудник учреждения 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 (о согласии)
_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Директору ГБУ СО «Самарский
пансионат для детей-инвалидов»
Е.В. Китаевой

от _____
(должность и наименование учреждения)

(ФИО сотрудника учреждения)

(место жительства, телефон сотрудника учреждения)

ИНФОРМАЦИЯ

представителю работодателя о факте обращения в целях склонения
сотрудника ГБУ СО «Самарский пансионат для детей-инвалидов»
к совершению коррупционных правонарушений

(сведения о коррупционных правонарушениях, которые

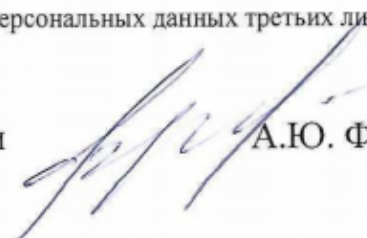
должен был бы совершить сотрудник учреждения по просьбе

обратившихся лиц*)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

* не указывается информация, касающаяся персональных данных третьих лиц.

Порядок подготовил
Зам. директора по безопасности


А.Ю. Фролов