

Утверждено

**приказом ОКУ «Льговский
центр соцпомощи»**

от «29» 12. 2017 г. № 118

ПОЛОЖЕНИЕ

ОКУ «ЛЬГОВСКИЙ ЦЕНТР СОЦПОМОЩИ»

**о порядке уведомления работодателя о случаях
склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции) и устанавливает процедуру уведомления работника ОКУ «Львовский центр соцпомощи» (далее – работник) работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ОКУ «Львовский центр соцпомощи».

1.3. В настоящем Положении используются понятия:

работники учреждения – физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление – сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. В соответствии со статьей 1 Закона о противодействии коррупции коррупцией являются:

1.4.1. злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

1.4.2. совершение деяний, указанных в пункте 1.2.1. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.5. Уведомление (приложение 1) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

1.6. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений.

1.7. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Положения, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления

2.1. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии); иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу; подпись уведомителя; дата составления уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

Уведомление работодателя осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем такого уведомления по почте.

2.2. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (приложение 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в учреждении возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление,

Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление (приложение 3) с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

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

В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует директора ОКУ «Львовский центр соцпомощи» в день регистрации уведомления.

Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1 настоящего Положения.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за антикоррупционную политику в учреждении, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течении пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.2. С целью организации проверки работодатель создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к

совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия), которая утверждается правовым актом учреждения.

3.3. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.4. В ходе проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников учреждения, также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

3.5. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.6. Лица, входящие в состав комиссии и работники учреждения, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4. Итоги проведения проверки

4.1 По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2 Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3 Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4 Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4.5 В заключении указываются:

состав комиссии,
сроки проведения проверки,
составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки,
подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления,
причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4.6 В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

4.7 Директор учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников учреждения соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) о привлечении работника учреждения к дисциплинарной ответственности;

ж) об увольнении работника учреждения.

4.8 В случае выявления в ходе проверки в действиях работника учреждения признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О

противодействию коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются директором учреждения в соответствующие органы для привлечения работника учреждения к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9 В случае опровержения факта обращения к работнику учреждения с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.10 Работник учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

4.11 Решение комиссии может быть обжаловано сотрудником в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о
случаях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о
ставшей известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных
правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о факте обращения в целях склонения работника ОКУ
«Льговский центр соцпомощи» к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений

Директору ОКУ «Льговский
центр соцпомощи»

О. А. Тестоедовой

от _____

Ф.И.О., должность, адрес проживания
(местонахождения), телефон

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008
года «О противодействии коррупции» я, _____

(Ф.И.О, наименование должности)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне (к другому работнику
(указать Ф.И.О, должность лица к которому обратились)
«__» _____ 20__ года

(указывается лицо (лица))

в целях склонения меня (Ф.И.О работника к кому обратились) к совершению
коррупционного правонарушения, а именно: _____

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях
склонения к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (Дата,
место, время, другие условия))

Я должен был бы совершить следующее _____

(указываются подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен
был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

Мне известно о физическом (юридическом) лице, склоняющем к
коррупционному правонарушению следующее _____

(указываются все известные сведения)

Я отказался (согласился) принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения (указывается нужное).

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне (к другому работнику(указать ФИО, должность) лица (лиц) в целях склонения к совершению (о факте совершения) коррупционного правонарушения я уведомил _____

(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя о
случаях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о
ставшей известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных
правонарушений

Талона-корешка

Талон-корешок N ____	Талон-корешок N ____
Уведомление принято от _____ Ф.И.О.	Уведомление принято от _____ Ф.И.О.
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____ " ____ " _____ 20 ____ года	Подпись и должность лица, принявшего уведомление _____ _____ " ____ " _____ 20 ____ года Номер по журналу
_____ Подпись лица, получившего талон-уведомление " ____ " _____ 20 ____ года	_____ Подпись работника, принявшего уведомление " ____ " _____ 20 ____ года

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о
случаях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о
ставшей известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных
правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращений в целях склонения работника ОКУ «Льговский
центр соцпомощи» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

N п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о работнике, направившем (передавшем) уведомление				Краткое содержание уведомлени я	Ф.И.О. лица, принявшег о уведомлен ие
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактны й номер телефона		