

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБСУСО «Барнаульский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов (ветеранов войны и
труда)»

_____ О.А. Еремин

__23__ апреля __2018 г.

**Порядок
уведомления работодателя о случаях склонения работников
КГБСУСО «Барнаульский дом-интернат для престарелых и инвалидов
(ветеранов войны и труда)» к совершению коррупционных
правонарушений и рассмотрения таких уведомлений**

1. Общие положения

1.1. Работники КГБСУСО «Барнаульский дом-интернат для престарелых и инвалидов (ветеранов войны и труда)» обязаны уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к использованию служебного положения, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу либо иному незаконному использованию своего должностного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц (далее – склонение к совершению коррупционного правонарушения).

1.2. Работники незамедлительно, не позднее одних суток с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, направляет (передает лично либо отправляет по почте) работодателю – директору учреждения, уведомление по рекомендуемому образцу (Приложение №1) или в произвольной форме. 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 работодателя о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

1.3. 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 ситуация, 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 об уведомлении органов прокуратуры, иных государственных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения.

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

1.5. Уведомление заверяется собственноручной подписью работника с указанием даты составления уведомления.

1.6. Работники передают уведомление непосредственно директору учреждения либо направляют почтовым отправлением с пометкой «Лично» директору учреждения.

1.7. Полученное директором учреждения от работника уведомление отдается на регистрацию с поручением о проведении по нему проверки.

2. Порядок регистрации и рассмотрения уведомлений

2.1. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным должностным лицом учреждения, которое определено директором учреждения.

2.2. Уведомления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (Приложение №2).

2.3. Журнал является документом строгой отчетности. Листы журнала нумеруются, прошиваются и заверяются печатью и подписью директора учреждения. Записи в журнале производятся ручкой черного или синего цвета без сокращений. Исправления не допускаются. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

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

2.5. По зарегистрированным уведомлениям учреждением 30 суток с момента регистрации проводится проверка.

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. По результатам проведенной проверки уведомление с приложенными материалами проверки предоставляются директору учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Директору
КГБСУСО «Барнаульский дом-
интернат для престарелых и
инвалидов (ветеранов войны и
труда)»

от _____

(ФИО, должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о склонении к совершению коррупционных правонарушений**

1. уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения со стороны _____

(ФИО, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(описание действия бездействия), которое предлагается совершить)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения: подкуп, угроза, обман, обещание и т.д.)

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

по адресу: _____

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(указываются обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое обращение и т.д.)

6. _____

(дополнительная информация, которую работник считает необходимым сообщить)

7. _____

(информация о направлении уведомления в органы прокуратуры, иные государственные органы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работника КГБСУСО «Барнаульский дом-интернат для
престарелых и инвалидов (ветеранов войны и труда)
к совершению коррупционного правонарушения

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление	ФИО, должность регистратора уведомления	Подпись регистратора уведомления	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления