

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска» к совершению коррупционных правонарушений.**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска» (далее соответственно – Положение, Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
2. Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения, основной целью которого является предупреждение коррупции в Учреждении, а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции.
3. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.
4. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника Учреждения.
3. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Положением.

#### **II. Порядок уведомления работодателя**

1. При получении работником Учреждения предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить Работодателю уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).
2. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений представляется в письменном виде за подписью заявителя в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 1

настоящего

Положения.

3. Анонимное Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не может служить поводом для организации проверки.

### **III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные документы, имеющиеся у работника по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 9) уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

### **IV. Регистрация уведомлений**

1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
2. Уведомление регистрируется в (далее - Журнал) согласно приложению N 2 настоящего Положения, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.
3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью Директора Учреждения. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.
4. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.
5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
6. Отказ в принятии уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения недопустим.

## V. Организация приема и рассмотрения уведомлений

1. После регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ответственное лицо, за ведение журнала уведомлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления, передает уведомление работника работодателю для дальнейшего разбирательства.
2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления, в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления принимает одно из решений:
  - о незамедлительной передаче уведомления для расследования в правоохранительные органы;
  - о проведении служебной проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, с последующим направлением материалов в соответствующие правоохранительные органы.
3. По решению работодателя работник, в отношении которого поступило уведомление, может быть временно отстранен от замещаемой должности на период проведения служебной проверки с сохранением на этот период заработной платы по замещаемой должности.
4. Служебная проверка проводится Комиссией по противодействию коррупции в ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска» (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждён приказом директора Учреждения № 280-ОД от «3» декабря 2014 года. По решению председателя Комиссии к проведению служебной проверки могут привлекаться эксперты и специалисты по отдельным направлениям служебной деятельности.
5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.
6. В проведении служебной проверки не может принимать участие работник, заинтересованный в ее результатах.
7. С целью выявления коррупциогенного фактора, изложенной в уведомлении информации, при проведении служебной проверки Комиссия:
  - выявляет причинно-следственную связь между полномочиями работника и обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - выявляет круг лиц, прямо или косвенно причастных к фактам, изложенным в уведомлении;
  - запрашивает объяснения лиц, обладающих сведениями по существу;
  - запрашивает материалы, изучает и оценивает их с точки зрения законности и объективности;
  - выносит по представленным материалам заключения и рекомендации.
8. Результаты служебной проверки сообщаются работодателю в форме письменного заключения Комиссии.
9. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, собранные в ходе служебной проверки материалы, заключение служебной проверки выносятся на рассмотрение Комиссии. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после получения заключения Комиссии.
10. В случае установления Комиссией в ходе рассмотрения информации, указанной в уведомлении, отсутствия признаков коррупционного поведения,

Комиссия принимает решение о прекращении в отношении работника служебной проверки.

11. В случае подтверждения Комиссией факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, Комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.

12. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании Совета Трудового коллектива и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

13. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах. Копия заключения приобщается к личному делу работника.

14. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

К Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателем о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Директору ОБУСО «СРЦ  
«Забота» города Курска»  
А.Н. Пронской

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф И О., занимаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр.

\_\_\_\_\_  
(Ф И О., дата, время место)

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(называются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения совершению коррупционных и иных правонарушений.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность ответственного лица, подпись

Приложение No2

К Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателем о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника  
Учреждения к совершению  
коррупционных и иных правонарушений

№п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО работника принявшего уведомление	Подпись специалиста принявшего уведомление