

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
ГБУСО ПО «Центр помощи  
детям, оставшимся  
без попечения  
родителей г. Великие Луки»

**Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей г.Великие Луки»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей г.Великие Луки»

(далее соответственно - организация, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

**2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с путем передачи его директору Учреждения или должностному лицу ответственному за реализацию Антикоррупционной политики (далее – должностное лицо) или направляется по почте.

2.2. Работник передает Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

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

3.1. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

### **4. Регистрация уведомлений**

4.1. Ответственные лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации).

4.3. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

4.5. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

### **5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении**

5.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации представляется доклад руководителю Учреждения.

5.2. По решению руководителя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка). Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в

течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления. Организация проверки сведений осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики и антикоррупционной рабочей группой по противодействию коррупции государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания г.Великие Луки». По поручению руководителя Уведомление направляется в Территориальное управление города Великие Луки Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

5.3. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

**Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

Директору ГБУСО ПО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г.Великие Луки».

---

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение, контактный телефон)

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений)

---

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством

---

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

---

(указывается время, дата, место (город, адрес))

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

---

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)

3.

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

---

Прилагаемые материалы:

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

