

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ ГОРОДЕЦКОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ

г. Городец

_____ г.

№ _____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О
ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
РАБОТНИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ ГОРОДЕЦКОГО
РАЙОНА» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения ГБУ «ЦСОГПВИИ Городецкого района» к совершению коррупционных правонарушений.
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционного правонарушения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.М. Скворцова

Утвержден приказом
ГБУ «ЦСОГПВИИ
Городецкого района»
от _10 декабря_ N _371_

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ ГОРОДЕЦКОГО РАЙОНА»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственного бюджетного учреждения «ЦСОГПВИИ Городецкого района» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Государственного бюджетного учреждения «ЦСОГПВИИ Городецкого района» (далее – государственное учреждение) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю государственного учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем государственного учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес государственного учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в государственном учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя государственного учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю государственного учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель государственного учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю государственного учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель государственного учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО
ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ ГОРОДЕЦКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

«_15_»__11__2018 г.

г.Городец

№ _350_

О внесении изменений в Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Городецкого района» к совершению коррупционных правонарушений

В целях приведения локальных правовых актов по противодействию коррупции в соответствии с действующим законодательством,
п р и к а з ы в а ю :

1.Внести в Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Городецкого района» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок), утвержденный приказом директора Учреждения от 10.12.2014 г. № 371 следующие изменения:

1.1. В разделе 2 Порядка:

1) пункт 2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Работник государственного учреждения также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику государственного учреждения необходимо сообщить в уведомлении работодателю.»;

2)в пункте 2.2.:

- в абзаце втором слова «руководителю государственного учреждения, в котором он замещает должность» заменить словами «ответственному лицу за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо)»;

- в абзаце третьем слова «руководителем государственного учреждения» заменить словами «ответственным лицом»;

-дополнить пункт абзацами следующего содержания:

«При нахождении работника государственного учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника государственного учреждения поступило уведомление о фактах совершения другими работниками государственного учреждения коррупционных правонарушений.»;

3) пункт 2.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае поступления заказного письма с уведомлением в адрес учреждения, оно подлежит передаче ответственному лицу для регистрации.»;

4) дополнить раздел пунктами 2.4, 2.5. следующего содержания:

«2.4. Ответственное лицо обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение работодателю;
- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.5. Работник государственного учреждения, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками государственного учреждения коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника государственного учреждения, сообщившего о коррупционных правонарушениях, в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику государственного учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником государственного учреждения уведомления.»

1.2. В разделе 3 Порядка:

1) в пункте 3.1.:

- в абзаце втором слова «лица, представившего уведомление» заменить словами «работника государственного учреждения»;

- в абзаце третьем слова «в государственном учреждении» исключить;
- в абзаце шестом слово «его» заменить словами «работника государственного учреждения»;
- абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«- иные сведения, которые работник государственного учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к коррупционным правонарушениям;»;

1.3. В разделе 4 Порядка:

1) пункт 4.1. после слова «регистрируются» дополнить словами «ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном учреждении»;

2) в пункте 4.2.:

- в абзаце первом слова «ответственным лицом» исключить;
- в абзаце восьмом слова «ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление» заменить словами «сотрудника, принявшего уведомление»;

3) в пункте 4.3. слова «входящий» заменить словами «порядковый».

2. Лицам, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений руководствоваться данными изменениями в работе.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

А.В.Комиссарова

С приказом ознакомлены:

А.В.Ефимова

П.С.Егорова