

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ЧАЙКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

(ГБУ ПК Чайковский ДИПИ)

ПРИКАЗ

28.06.2021

№ 192

**Об утверждении Порядка
уведомления работодателя
работниками ГБУ ПК
Чайковский ДИПИ о фактах
обращения к работникам, в
целях склонения их к
совершению коррупционных
правонарушений**

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение пункта 2 Указа губернатора Пермского края от 30.05.2016 года № 84 «О принятии организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции», Указом губернатора Пермского края от 17 марта 2021 года № 37 «Об отдельных мерах по совершенствованию деятельности по вопросам противодействия коррупции в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края», в целях проведения мероприятий по уведомлению работодателя о фактах обращения к работникам, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ о фактах обращения к работникам, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение 1).
2. Назначить Шалимову А.Ю., юрисконсульта ответственным лицом за ведение журнала регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
3. Руководителям филиалов ГБУ ПК Чайковский ДИПИ:

- 3.1. руководствоваться настоящим нормативным актом;
- 3.2. обеспечить ознакомление работников с настоящим нормативным актом под роспись (приложение 2);
- 3.3. обеспечить соблюдение требований, установленных настоящим нормативным актом;
- 3.4. направить листы ознакомления с настоящим приказом секретарю руководителя ГБУ ПК Чайковский ДИПИ в срок до 19.07.2021 года.
4. Признать утратившим силу Приказа ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 03.02.2020 № 33 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений».
5. Секретарю директора Сухачёвой Е.Н. обеспечить:
- 5.1. ознакомление с настоящим приказом всех работников административно-управленческого персонала ГБУ ПК Чайковский ДИПИ;
- 5.2. направление копии настоящего приказа в филиалы ГБУ ПК Чайковский ДИПИ.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.Л. Ильина

С приказом ознакомлены:

руковод. ЦФ	подпись	Ф.И.О.	« 28 » 06	2021 г.
руковод. ЦФ	подпись	Ф.И.О.	« 28 » 06	2021 г.
руковод. ЦФ	подпись	Ф.И.О.	« 28 » 06	2021 г.
зам. директора	подпись	Ф.И.О.	« 28 » 06	2021 г.
зам. директора	подпись	Ф.И.О.	« 28 » 06	2021 г.
зам. директора	подпись	Ф.И.О.	« 28 » 06	2021 г.
зам. директора	подпись	Ф.И.О.	« »	2021 г.
зам. директора	подпись	Ф.И.О.	« »	2021 г.
зам. директора	подпись	Ф.И.О.	« »	2021 г.
зам. директора	подпись	Ф.И.О.	« »	2021 г.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
о фактах обращения к работникам, в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ о фактах обращения к работникам, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений разработан в целях проведения мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ (далее – Порядок, директор, учреждение, работники).

2. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник не позднее следующего рабочего дня с момента обращения обязан уведомить о данных фактах директора (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) путем представления уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

2.1. должность, фамилия, имя, отчество работника, представившего уведомление;

2.2. известные сведения о физическом лице или лицах, обратившемся(ихся) к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства или иные сведения);

2.3. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование 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);

2.4. описание должностных (служебных) обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;

2.5. дата, время и место обращения в целях склонения работника к коррупционному правонарушению;

2.6. обстоятельства склонения к совершению правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у работника сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений, или иные обстоятельства);

2.7. информация об уведомлении органов прокуратуры Российской Федерации и (или) других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений с указанием даты, номера регистрации заявления или уведомления либо о не уведомлении указанных органов;

2.8. дата заполнения уведомления;

2.9. подпись лица, представившего уведомление.

3. В случае нахождения работника не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места службы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить директора не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту работы.

4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. Перед представлением уведомления директору работник знакомит с данным уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на уведомлении соответствующую отметку.

6. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, работник направляет (передает) уведомление для регистрации в приемную директора.

7. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати учреждения.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о дате и номере регистрации уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего уведомление, выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. Зарегистрированное уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для рассмотрения директору.

10. Организация проверки сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений по поручению представителя нанимателя, которое оформляется резолюцией на уведомлении, осуществляется ответственными специалистами путем рассмотрения уведомления и содержащихся в нем сведений.

11. Рассмотрение уведомления и содержащихся в нем сведений осуществляется ответственными специалистами в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Ответственные специалисты вправе проводить беседу с работником, подавшим уведомление, получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

12. По результатам рассмотрения уведомления и содержащихся в нем сведений уведомление и иные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении (далее - материалы), представляются директору для направления указанных документов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы по компетенции.

13. Материалы направляются директором в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы не позднее двух рабочих дней со дня окончания срока, установленного в пункте 11 настоящего Порядка.

14. В случае если после направления документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, представителем нанимателя получены иные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, указанные документы не позднее следующего рабочего дня со дня их получения направляются в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы дополнительно.

15. Копия уведомления и материалы в течение 5 лет со дня представления уведомления хранятся в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

16. Работнику, которому стало известно о фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора в аналогичном порядке.

17. Директором принимаются меры по защите гражданского служащего, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения гражданскому служащему гарантий, предотвращающих его неправомерные увольнение или перевод на нижестоящую должность, необоснованные лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1

Порядку уведомления
работодателя работниками ГБУ
ПК Чайковский ДИПИ о фактах
обращения к работникам, в
целях склонения их к
совершению коррупционных
правонарушений

ФОРМА

_____	_____
(резолуция)	(должность, фамилия, имя, отчество директора)
_____	_____
_____	_____
(должность, фамилия, имя, отчество)	(должность, фамилия, имя, отчество работника, представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне гражданина(-ки) _____

_____ (ФИО, должность, место работы, адрес места жительства или иные сведения)
в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного
правонарушения: _____

_____ (сущность предполагаемого коррупционного правонарушения¹, описание
должностных (служебных) обязанностей, которые являются или могут являться предметом
коррупционного правонарушения)

Указанный факт произошел _____
(дата, время и место обращения в целях склонения

_____ гражданского служащего к коррупционному правонарушению)
при следующих обстоятельствах: _____

¹ Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование 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

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению²)

О фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений _____.

(указать, какой(-ие) государственный(-ые) орган(-ы) и (или) орган(-ы) прокуратуры Российской Федерации уведомлен(-ы), дату, номер регистрации заявления или уведомления либо информацию о неуведомлении данных органов)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица,
представившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение³:

1. _____ на ____ л.;
2. _____ на ____ л.;
3. _____ на ____ л.

Ознакомлен:

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя работника,
представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г., рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

² Обстоятельства склонения к совершению правонарушения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у гражданского служащего сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений, или иные обстоятельства.

³ Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность представившего уведомление	Краткое описание обстоятельств о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры, иные государственные органы	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2

к приказу
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
от 28.06.2021 № 192

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Порядок уведомления работодателя работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ о фактах обращения к работникам, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

[illegible]