

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РУКОВОДИТЕЛЯ  
О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
НАРУШЕНИЙ, О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О  
СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ  
РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ И  
ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке информирования работниками ГБУ «Шелковской центр социальной помощи семье и детям» (далее – Организация) руководителя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на каждого работника Организации.

1.3. Работник, 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 Положением.

**2. Порядок информирования**

2.1. При получении предложения о совершении коррупционного правонарушения работник обязан незамедлительно обратиться к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных нарушений.

2.2. В случае поступления предложения о совершении коррупционного правонарушения вне рабочего времени работник обязан при первой возможности обратиться к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных нарушений.

2.3. Факт обращения работником оформляется письменно в форме уведомления о факте обращения (Приложение 1), которое составляется в 2-х экземплярах.

**3. Перечень сведений, содержащийся в уведомлении**

3.1. В уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество директора организации, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

3.2. Уведомление лично подписывается работником и указывается дата его составления.

#### **4. Прием и регистрация уведомлений**

4.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных нарушений ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных нарушений регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал, форма - приложение 2).

4.3. В Журнале отражаются записи: регистрационный номер уведомления; дата и время регистрации уведомления; фамилия, имя, отчество работника, представившего уведомление; краткое содержание уведомления; количество листов уведомления; фамилия, имя, отчество работника, зарегистрировавшего уведомление. Записи в Журнале заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление лиц.

4.4. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации представляется руководителю Организации, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.5. Руководитель Организации по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и издает приказ о проведении проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Директору

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

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также дата, место, время)
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

