

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ ПК «Дубровский ПНИ» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ ПК «Дубровский ПНИ» (далее - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края «О противодействии коррупции в Пермском крае» от 30.12.2008г. №382-ПК и регламентирует процедуру уведомления работником Учреждения руководителя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Работник обязан незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить по любым доступным средствам связи руководителя Учреждения, а по прибытии к месту работы оформить уведомление.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, должен уведомить об этом руководителя Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Невыполнение работником требований настоящего Положения является правонарушением, влекущем привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления и сведения, содержащиеся в уведомлении

2.1. Уведомление руководителя Учреждения осуществляется работником в письменной форме (приложение 1) и подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за регистрацию уведомлений в Учреждении.

2.2. В уведомлении на имя руководителя Учреждения работник должен указать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность;
- 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). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 1.3. Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был 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 информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

2.4. Лицо, ответственное за регистрацию уведомлений в учреждении, обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Регистрация уведомлений производится в день его поступления в журнале регистрации уведомлений работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме (приложение 2).

3.2. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику под роспись в Журнале. На копии уведомления ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты, номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

3.4. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью учреждения.

3.5. Журнал хранится в Учреждении в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

3.6. Зарегистрированные уведомления передаются лицом, ответственным за регистрацию уведомлений в Учреждении, руководителю в течение одного рабочего дня после регистрации.

4. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

4.1. Зарегистрированное уведомление руководитель Учреждения рассматривает в течение двух дней (за исключением нерабочих дней) и передает в комиссию по рассмотрению информации о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений (далее - Комиссия) для организации проверки содержащихся в нем сведений.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, Комиссией проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты его поступления в Комиссию.

4.3. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки Комиссией предоставляются руководителю Учреждения для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

Приложение №1
к Положению о порядке уведомления руководителя о фактах
обращения в целях склонения работника ГБУ ПК «Дубровский
ПНИ» к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГБУ ПК «Дубровский ПНИ»

(Ф.И.О., должность работника Учреждения)

с указанием структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения краевого государственного автономного
стационарного учреждения социального обслуживания населения
«Дубровский психоневрологический интернат», к совершению коррупционных
правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко
мне

«_» _____ 201__ г. в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений, а именно _____

(перечислить, в чем выражено склонение

_____ к коррупционным правонарушениям)

гражданином (должностным лицом) _____
(указывается Ф.И.О., должность (если известно)

_____ лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику Учреждения

_____ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование

_____ юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились

_____ к работнику Учреждения в целях склонения

_____ его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

_____ (кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося

_____ (обратившихся) к работнику Учреждения в целях склонения

_____ его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми

_____ располагает работник Учреждения относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной _____
(описать характер действий

_____ Работника Учреждения в сложившейся ситуации)

(подпись)

(Ф.И.О. работника Учреждения)

(дата уведомления)
(число, месяц, год)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работников ГБУ ПК «Дубровский ПНИ» о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8