Приложение №5

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

ГБУСО «Торошинский психоневрологический интернат»

«22 »февраля 2018 г. № 24-ОД

**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 «Торошинский психоневрологический интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

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

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

1.2. 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. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения 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 подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением N 6 путем передачи его директору Учреждения или должностному лицу ответственному за реализацию Антикоррупционной политики (далее – должностное лицо) или направляется по почте.

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

2.4. 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.

2.5. 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. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество уведомителя, контактный телефон;

- должность работника с указанием структурного подразделения;

- дата, время, место, обстоятельства при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения;

- 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;

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

**4. Регистрация уведомлений**

4.1. Регистрация Уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации Уведомлений, Приложение № 7(листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью).

4.2. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются 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 учреждении социального обслуживания Псковской области «Торошинский психоневрологический интернат».

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.

5.6. По поручению руководителя Уведомление направляется в Территориальный отдел Псковского района Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

Приложение N 6.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

ГБУСО «Торошинский психоневрологический интернат»

«22 »февраля 2018 г. № 24-ОД

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

Директору

ГБУСО «Торошинский психоневрологический интернат»

Кузьмичу В.Ю.

|  |  |
| --- | --- |
| 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) |

Приложение №7.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

ГБУСО «Торошинский психоневрологический интернат»

«22 »февраля 2018 г. № 24-ОД

**Журнал регистрации Уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
| N п/п | №,  дата Уведомления | Сведения о работнике, направившем Уведомление | | | | | | | Краткое  содержание Уведомления | Ф.И.О. лица,  принявшего Уведомление |
|  | Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность | | Должность | | Контактный номер телефона | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |  |