Приложение № 1
к приказу от 23.12.2021 № 66/АХД

ПОРЯДОК
уведомления работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок уведомления работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений (далее по тексту – Порядок) разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям города Сарова» (далее – Учреждение) с целью предотвращения коррупции и минимизации риска вовлечения сотрудников Учреждения в коррупционную деятельность.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работник Учреждения, которому стало известно о совершении коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами и иными лицами, обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.2. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку путем передачи его сотруднику Учреждения, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции (далее - ответственное должностное лицо), или направления такого уведомления по почте.

2.3. В случаях нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить ответственное должностное лицо незамедлительно с момента прибытия на рабочее место.

2.4. Предоставление уведомления осуществляется работником в течении одного дня с момента того, как работнику стала известна информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ТРЕБОВАНИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К УВЕДОМЛЕНИЮ

3.1. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение 1), должен содержать:

– фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о передаче уведомления лица, направившего это уведомление;

– описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

– все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим

коррупционное нарушение, либо склоняющем к коррупционному правонарушению;

– способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

– иную информацию, способствующую объективному рассмотрению уведомления.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале (Приложение 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на ответственное должностное лицо.

4.2. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным должностным лицом.

4.3. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

4.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.5. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

4.6. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом.

4.7. В ходе проверки должны быть установлены:

– причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

– действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.8. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4.9. В заключении указываются:

– состав комиссии;

– сроки проведения проверки;

– составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

– подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

– причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4.10. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключении выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.11. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

– содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);

– содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;

– содержащие неразборчивые слова на русском языке.

4.12. Уведомления, поступившие по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем, регистрируется в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах

обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

4.13. По результатам рассмотрения уведомления, поступившего на электронную почту, работнику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо сообщение о передаче уведомления в соответствующий орган или соответствующему ответственному должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

5. ЗАЩИТА РАБОТНИКА, ПОДАВШЕГО УВЕДОМЛЕНИЕ

5.1. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях совершения коррупционного правонарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

5.2. Учреждением принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о случаях совершения коррупционного правонарушения.

Учреждением гарантирует работнику защиту от:

– неправомерного увольнения,
– перевода на нижестоящую должность,
– лишения или снижения премии,
– переноса времени отпуска,
– привлечения к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. В случае установления фактов нарушения настоящего Порядка работники Учреждения могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством, внутренними нормативными актами Учреждения.

Приложение 1

Директору
ГБУ «ЦСПСД города Сарова»
М.А. Колосковой

_____

_____

(Ф.И.О., должность работника,
представившего уведомление)

_____

_____

_____

(место жительства и телефон (при
желании), почтовый адрес работника,
представившего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:_____

_____

_____

_____

_____

_____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений)

_____

_____

_____

(дата, место, время другие условия)

_____

_____

_____

_____

_____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение, либо склоняющем к коррупционному правонарушению).

_____

_____

_____

информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения, иная информация, способствующая объективному рассмотрению уведомления

«___»_____20___г.
(дата)

_____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 2

Форма журнала регистрации уведомлений
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами
и порядок рассмотрения таких сообщений

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Подпись лица, принявшего уведомление	Примечание

Министерство социальной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение
«Центр социальной помощи семье и детям города Сарова»

ПРИКАЗ

23 декабря 2021 года **№ 66/АХД**

об утверждении
Порядка уведомления работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», а также в профилактических целях по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений (Приложение № 1).

2. Разместить Порядок уведомления работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор М.А. Колоскова