

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
Министерство социальных отношений Челябинской области
Государственное стационарное учреждение социального обслуживания
системы социальной защиты населения

«МАГНИТОГОРСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

455030, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Санаторная, д. 14, телефоны: (3519) 21-32-11, 21-32-12 (факс), e-mail:
mdipi@yandex.ru

ПРИКАЗ

«29» декабря 2023г.

№ 218-орг

О порядке уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников к
совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) в новой редакции (приложение 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение) к совершению коррупционного правонарушения (Приложение № 1 к Порядку).
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к Порядку).
4. Лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений - заместителю директора по общим вопросам Долженковой Т.А. вести прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивать конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника в соответствии с Порядком (приложение 1).
5. Заместитель директора по общим вопросам Долженкова Т.А. несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Делопроизводителю Атуевой И.В. ознакомить сотрудников учреждения Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов под роспись с Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» к совершению коррупционных правонарушений (приложение 1).

7. Приказ от 30.12.2021г. № 297-орг. «О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений» считать утратившим силу с 29.12.2023г.



8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Н.Полякова

С приказом ознакомлены:

	Т.А.Долженкова	« <u>29</u> »	<u>12</u>	2023г.
	И.В.Атуева	« <u>28</u> »	<u>12</u>	2023г.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных правонарушений
в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания системы
социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту – учреждение) и определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Магнитогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

1.3. Работник учреждения обязан в течение суток как ему стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомлять руководителя учреждения, органы прокуратуры обо всех случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места прохождения работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту выполнения работы.

В случае если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им незамедлительно по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Работник, работодателем для которого является учреждение, составляет уведомление на имя руководителя учреждения и передает его лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначенного приказом руководителя учреждения.

1.5. Работники учреждения должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.6. Работник учреждения, уведомивший руководителя учреждения, органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работник учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления.

2.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) составляется в письменном виде (Приложение 1 к настоящему Порядку), подписывается работником лично и должно содержать следующие сведения:

- а) должность, фамилия, имя, отчество лица, на имя которого направляется уведомление;
- б) должность, фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);
- в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);
- г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т. д.);
- д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т. д.);
- е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование сотрудником 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 работнику другими физическими лицами).
- ж) дата, место и время склонения к правонарушению;
- з) информация об уведомлении работником органов прокуратуры об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы.

К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений: письменные и вещественные доказательства, объяснения лиц, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы, подтверждающие совершение коррупционного правонарушения;

2.2. При уведомлении органов прокуратуры о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно

сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.

2.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений, назначенное приказом руководителя учреждения (далее - лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Уведомление в день его поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение № 2 к настоящему Порядку):

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.5. Регистрацию уведомлений, ведение и хранение Журнала в установленном порядке осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

2.6. Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается работнику на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.7. В день регистрации уведомления ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает доведение до руководителя учреждения информации о регистрации уведомления.

2.8. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.9. В случае, если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в прокуратуру.

III. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение руководителю учреждения.

3.2. Руководитель учреждения, получивший уведомление, при наличии оснований по результатам его рассмотрения принимает решение об организации проверки сведений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного преступления.

Поступившее руководителю учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Для проведения проверки приказом руководителем учреждения создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее **5 человек**.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом руководителя учреждения.

3.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю

учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников учреждения,
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.10. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

IV. Итоги проведения проверки.

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем, секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях муниципального служащего или иных муниципальных служащих, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору школы для принятия соответствующего решения.

4.5. Руководитель учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- е) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- ж) об увольнении работника.

В случае выявления в ходе проверки в действиях работника учреждения признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального

закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются руководителем учреждения в соответствующие органы для привлечения работника учреждения к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения работнику учреждения с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений руководитель учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

4.9. Работник учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о случаях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

**о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление