

**Государственное
бюджетное учреждение
«Ардатовский дом – интернат
для престарелых и инвалидов»**

П Р И К А З

14.11.2018

№ 101

р.п. Ардатов

О внесении изменений в приказ ГБУ «Ардатовский дом-интернат» от 28.12.2012 № 66 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» к совершению коррупционных правонарушений

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ ГБУ «Ардатовский дом-интернат» от 28.12.2012 № 66 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» к совершению коррупционных правонарушений, следующие изменения:

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный приказом ГБУ «Ардатовский дом-интернат» от 28.12.2012 № 66 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» к совершению коррупционных правонарушений, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Оставшаяся часть приказа оставить без изменений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.А. Хренова

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного бюджетного
учреждения «Ардатовский дом-интернат для
престарелых и инвалидов» от 14.11.2018 № 101

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – работник государственного учреждения), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника государственного учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник государственного учреждения обязан уведомлять работодателя в лице директора Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» обо всех случаях 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.

Работник государственного учреждения обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику государственного учреждения необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник государственного учреждения передает ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов», остается у работника государственного учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При нахождении работника государственного учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям работник государственного учреждения обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника государственного учреждения поступило уведомление о фактах совершения другими работниками государственного учреждения коррупционных правонарушений.

2.3. В случае если работник государственного учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

В случае поступления заказного письма с уведомлением в адрес Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов», оно подлежит передаче ответственному лицу для регистрации.

2.4. Ответственное лицо обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение работодателю;
- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2.5 Работник государственного учреждения, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками государственного учреждения коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника государственного учреждения, сообщившего о коррупционных правонарушениях, в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику государственного учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником государственного учреждения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, работника государственного учреждения;
- замещаемая им должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционного правонарушения;
- иные сведения, которые работник государственного учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к коррупционным правонарушениям;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируется ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день поступления.

4.2. Регистрация уведомления производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись сотрудника, принявшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и порядковый номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение директору Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней директор Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника государственного учреждения.