

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника Государственного бюджетного учреждения
«Варнавинский психоневрологический интернат»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общее положения

Настоящий порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Государственного бюджетного учреждения «Варнавинский психоневрологический интернат»(далее Учреждение) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника учреждения о фактах 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 учреждения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений.**

2.1. Работник учреждения обязан уведомлять работодателя 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 так же обязан уведомить 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 необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

2.2. Уведомление оформляется в письменной виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник учреждения передает в юрисконсульту учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем

обращения к нему в целях склонения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным лицом за реализацию Антикоррупционной политики ГБУ «Варнавинский ПНИ», остается у работника учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям работник 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 так же и в случаях, если от работника учреждения поступило уведомление о фактах совершения другими сотрудниками учреждения коррупционных правонарушений.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

В случае поступления заказного письма с уведомлением в адрес учреждения, оно подлежит передаче юрисконсульту для регистрации.

2.4. Юрисконсульт обеспечивает:

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

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

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

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

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

- фамилия, имя, отчество работника учреждения;
- занимаемая 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 к совершению коррупционного правонарушения;

- иные сведения, которые работник учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- дата представления уведомления;

- подпись лица, предоставившего 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 учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируется юристконсультантом 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.