

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБУСО «Центр социальной реабилитации инвалидов и ветеранов боевых действий»

В.Е. Шипунов

« 24 / 11 » декабря 2018 г.



Порядок

уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в Краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Центр социальной реабилитации инвалидов и ветеранов боевых действий»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрению таких сообщений в деятельности Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной реабилитации инвалидов и ветеранов боевых действий» (далее – Учреждения).

1.2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений и о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения осуществляет ответственное лицо за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению.

1.4. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений доводится до сведения всех сотрудников.

2. Требования, предъявляемые к обращению

2.1. В своем обращении сотрудник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

2.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Учреждения, предложения о мерах по их устранению.

2.4. Сотрудник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия сотрудника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Регистрация и рассмотрение обращений

3.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению в Учреждении.

3.2. Руководитель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации учета уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

3.3. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений в Учреждении возлагается на ответственного за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению Учреждения.

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

3.5. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта совершения коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

3.6. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом Учреждения.

3.7. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица с целью уведомления о коррупционных правонарушениях;
- действия (бездействие) работника организации, в отношении которого поступило уведомление.

3.8. Результаты проверки комиссия представляет руководителю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.9. 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.

3.10. В случае подтверждения наличия факта коррупционных правонарушений комиссией выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.11. По результатам рассмотрения поступившего обращения сотруднику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4. Заключение

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

4.3. Настоящий порядок вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения и действует до замены новым (по необходимости).

Директору ГКБУСО «Центр социальной
реабилитации инвалидов и ветеранов боевых
действий

(Ф.И.О. гражданина)

(место жительства, телефон)

У в е д о м л е н и е
о фактах коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(Ф.И.О. гражданина)

2. _____
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения гражданином
коррупционных правонарушений)

3. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил гражданин)

4. _____
(материалы, подтверждающие обращение, при наличии)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Журнал регистрации уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

N п / п	№, дата Уведом- ления	Сведения о работнике, направившем Уведомление			Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего Уведом- ление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		