

Утверждаю
и.о. директора
Т.Д. Фоминых
«25» *декабря* 20 *24* г.



Порядок информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами
организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

1. Общие положения

Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Дом сестринского ухода № 2» в г. Шахты (далее - учреждение) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

Обязанность уведомлять работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами возлагается на работника.

2. Порядок уведомления работодателя

При получении работником информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее - уведомление).

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о работнике, контрагенте организации или ином лице, совершившим коррупционное правонарушение;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) обстоятельства совершения коррупционного правонарушения;
- 6) дополнительные имеющиеся по факту коррупционных правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

Должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5. Порядок рассмотрения сообщения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

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

Проверку проводит антикоррупционная комиссия, утвержденная локальным нормативным актом организации.

В ходе проверки должны быть установлены:

-причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

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

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 совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер к лицам, совершившим коррупционное правонарушение.

Работодателем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами организации или иными
лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

Директору
ГБУ РО «ДСУ № 2» в г. Шахты

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность, телефон работника)

Уведомление

о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____

(описание сущности и обстоятельств предполагаемого коррупционного правонарушения)

2. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем
коррупционное правонарушение)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от

Приложение № 2
к Порядку информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами организации или
иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

Государственное бюджетное учреждение Ростовской области

«Дом сестринского ухода № 2» в г. Шахты

(ГБУ РО «ДСУ № 2» в г. Шахты)

Журнал

регистрации уведомлений о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений

начат: « ____ » _____ 20 ____ г.

окончен: « ____ » _____ 20 ____ г.

