ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

Российская Федерация, 456654, Челябинская область, г.Копейск, ул. Озерная, 29/1, офис 1; телефон : (8-351) 270-29-99, 230-69-61,230-67-60

ПРИКАЗ

«25» августа 2023г. №32

г. Копейск

Об утверждении порядка уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

В целях соблюдения требований Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также приведения в соответствие отдельных локальных нормативных актов по противодействию коррупции в Областном государственном стационарном учреждение социального обслуживания «Геронтологический центр»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Геронтологического центра к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок).

2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Геронтологического центра к совершению коррупционного правонарушения (Приложение № 1).

3. Утвердить форму талона уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Геронтологического центра к совершению коррупционного правонарушения (Приложение № 2).

4. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Геронтологического центра к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 3).

5. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2019г. №57 «Об утверждении порядков уведомления работодателя и сообщения работниками в рамках противодействия коррупции».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор М.В. Фомина

Утверждаю
Директор
Геронтологического центра
_____ / _____
«25» августа 2023 год

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Областного государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Геронтологический центр» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

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

II. Порядок уведомления работодателя.

1.4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения, он незамедлительно предоставляет лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) (приложение N 1).

1.5 Уведомление представляется в письменном виде не позднее рабочего

дня, следующего за днем обращения к работнику или направления такого уведомления посредством почтовой связи в адрес Геронтологического центра.

В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора Геронтологического центра, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

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

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

II. Регистрация уведомлений

2.1. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике 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, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется

должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение N 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

Рекомендуемый образец

Руководителю организации_____
(должность, наименование организации)

от_____

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением
_____
им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных
_____
правонарушений)
_____
(дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе
_____
(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

_____
(дата)

Регистрация: N _____ от "__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работника

_____
(наименование организации)
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 3
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) "__" _____ 201_ г. _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) "__" _____ 201_ г.	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) "__" _____ 201_ г. _____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)

Лист

регистрации ознакомления с Приказом №32 от 25.08.2023г. «Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений»

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись/ Дата
1.	Спец по кадрам	Атяскина Е.С.	25.08.23
2.	Сестра-хозяйка	Адамова Н.А	25.08.23
3.	Санитарка	Айткулова Т.А.	25.08.23
4.	Кухонный рабочий	Алексеев А.К.	28.08.23
5.	Повар	Андреева О.А.	28.08.23
6.	Бухгалтер	Андронова О.Б.	28.08.23
7.	Секретарь	Асфандиярова А.И.	25.08.23
8.	Кухонный рабочий	Ахмадуллина А.Р.	28.08.23
9.	Специалист по социальной работе	Баева А.О.	
10.	Медицинская сестра палатная (постовая)	Баженова Л.В.	28.08.23
11.	Машинист насосных установок	Билалова Н.Н.	
12.	Младшая мед.сестра	Брюханова О.В.	
13.	Врач-невролог	Буланькова Е.А.	25.08.23
14.	Санитарка	Бурлакова Л.А.	25.08.23
15.	Врач-терапевт	Бурцев Ю.И.	25.08.23
16.	Повар	Бутакова В.А.	28.08.23
17.	Официантка	Бутакова О.П.	28.08.23
18.	Машинист насосных установок	Васильева И.Г.	25.08.23
19.	Специалист по охране труда	Вашурин К.Ю.	
20.	Кухонный рабочий	Волкова Е.В.	28.08.23
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Габдуллин Р.Н.	25.08.23
22.	Шеф-повар	Гараева А.З	28.08.23
23.	Парикмахер	Голубкова Т.Ю.	
24.	Главный бухгалтер	Горских Е.А.	25.08.23
25.	культорганизатор	ДРОБЫШ О.А.	
26.	Машинист по стирке и ремонту белья	Двинский Б.С.	25.08.23
27.	Медсестра палатная (постовая)	Дедекина Ю.А.	22.08.23
28.	Санитарка	Денисова Е.С.	25.08.23
29.	Начальник хозяйственного отдела	Дерябин А.М.	25.08.23
30.	Врач-психиатр	Дроздов Е.А.	25.08.23
31.	Зав складом	Закирова Л.С.	25.08.23
32.	Машинист насосных установок	Ионова И.Ю.	26.08.23
33.	Дворник	Каштанов С.Н.	Каштанов
34.	За.директора по мед.части	Киселев Е.Г.	25.08.23
35.	Старший специалист по закупкам	Конурова О.А.	25.08.23
36.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Корнеев А.В.	26.08.23
37.	Медсестра палатная (постовая)	Кот О.А.	26.08.23
38.	Подсобный рабочий	Ламанов Ю.С.	
39.	Кухонный рабочий	Лаптева В.Г.	28.08.23
40.	Санитарка	Ложкина Н.В.	

41.	Санитарка	Мельникова М.В.	
42.	Ст медсестра	Мельничук Т.В.	25.08.23
43.	Зам главного бухгалтера	Моор К.С.	
44.	Психолог	ОБРАЗЦОВА Е.В.	
45.	Медсестра палатная (постовая)	Петкус Р.Н.	
46.	Санитарка	Плотникова С.В.	25.08.23
47.	Санитарка	Подгорнова М.Ю.	25.08.23
48.	Санитарка	Рафикова О.Б.	25.08.23
49.	Фельдшер	Решетняк В.Н.	25.08.23
50.	Зам.директора по АХЧ	Романов Е.С.	
51.	Медсестра палатная (постовая)	Рыжова М.А.	25.08.23
52.	Санитарка	Семерикова Е.М.	25.08.23
53.	Врач-терапевт	Сергеева Н.А.	25.08.23
54.	Санитарка	Сиденкова Т.А.	25.08.23 г
55.	Санитарка	Старовойтова Ю.А.	29.08.23
56.	Официантка	Талипова О.Н.	25.08.23
57.	Специалист по закупкам	Телегина Р.П.	28.08.23
58.	Санитарка	Устимова С.А.	25.08.23
59.	Водитель	Федорцов С.К.	
60.	Санитарка	Фомина Е.Г.	25.08.23
61.	Водитель	Хазгалиев М.И.	26.08.23
62.	Водитель	Хакимов А.Р.	25.08.23
63.	Водитель	Харитонов С.В.	
64.	Официантка	Ченцова Г.В.	25.08.23
65.	Медсестра палатная (постовая)	Чистюнина Т.С.	25.08.23
66.	Медсестра палатная (постовая)	Чуданова И.Н.	
67.	Санитарка	Шамсутдинова О.Н.	25.08.23
68.	Водитель	Шарафудинов М.Г.	
69.	Уборщик служебных помещений	Щелконогова К.Б.	Щелконогова 26.08.23
70.	Санитарка	Эсанбоева С.П.	25.08.23.
71.	Зав прачечной	Ясницкая В.В.	28.08.23

Приложение N 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения работников организаций
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ

(регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений)

Областного Государственного стационарного учреждения социального обслуживания
«Геронтологический центр»

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8