

## ПРИКАЗ

16.12.2019

№ 123-д

Екатеринбург

### Об утверждении положения об информировании сотрудниками ГБУ СО «ЦППМСП «Ресурс» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со ст. 13.3 федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об информировании сотрудниками ГБУ СО «ЦППМСП «Ресурс» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Макарова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУ СО «ЦППМСП «Ресурс»  
от 16.12.2019 № 123-д  
«Об утверждении положения об информировании  
сотрудниками ГБУ СО «ЦППМСП «Ресурс» работодателя о случаях  
склонения их к совершению коррупционных правонарушений»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информировании сотрудниками ГБУ СО «ЦППМСП «Ресурс» работодателя**  
**о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об информировании сотрудниками ГБУ СО «ЦППМСП Ресурс» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ресурс» (далее – Центр) к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения (далее - Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

1.2. Сотрудники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в Центре (далее - коррупционное правонарушение).

1.3. Невыполнение сотрудником обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Положения, является основанием для привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Сотрудники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным сотрудникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом должностное лицо Центра, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственный за профилактику правонарушений).

**2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению путем передачи его ответственному за профилактику правонарушений с указанием своих данных (ФИО, должность) или на электронную почту ответственного за профилактику правонарушений.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к сотруднику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим сотрудниками.

2.3. В случае нахождения сотрудника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подписывается сотрудником, его составившим, с указанием

даты составления. Запрещается составлять Уведомление от имени другого сотрудника.

2.5. К Уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении**

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, должность сотрудника;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику (дата, место, время, другие обстоятельства);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование сотрудником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
- все известные сведения о физическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);
- способ и обстоятельства обращения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их ответственному за профилактику правонарушений в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

### **4. Прием, регистрация и учет Уведомлений**

4.1. Ответственный за профилактику правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (приложение № 2 к настоящему Положению).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ответственного за профилактику правонарушений и печатью Центра.

4.3. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного за профилактику правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за профилактику правонарушений.

### **5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение директору учреждения.

5.2. Поступившее директору учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

5.3. Для проведения проверки распоряжением директора учреждения создается

комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

5.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

5.5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается распоряжением директора учреждения.

5.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

5.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

5.9. Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

5.10. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

## **6. Итоги проведения проверки**

6.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

6.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

6.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору учреждением для принятия соответствующего решения.

6.5. Директор учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

- об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении,

единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

- о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

- об увольнении работника.

6.6. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

6.7. Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту по кадрам для включения в личное дело уведомителя.

6.8. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

**УВЕДОМЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ  
о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных  
правонарушений**

Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений от

\_\_\_\_\_

(ФИО сотрудника, должность)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления

\_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

\_\_\_\_\_

(указывается время, место (город, адрес), дата)

3.

\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые материалы:

1....

(дата, подпись, ФИО)

