



## ПОРЯДОК

уведомления директора Учреждения о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Котовский центр социального обслуживания населения» к совершению коррупционных правонарушений.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления директора Учреждения о фактах обращения к работникам государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Котовский центр социального обслуживания населения» каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, которые должны быть сообщены руководителю Учреждения или его заместителю, процедуру проверки этих сведений, а также процедуру регистрации и направления уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Котовский центр социального обслуживания населения» к совершению коррупционных правонарушений в правоохранительные органы.

1.2. Работник ГБУ СО «Котовский ЦСОН» (далее именуется – работник Учреждения) обязан уведомлять директора Учреждения или его заместителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Директор Учреждения, в свою очередь, передает информацию обо всех случаях обращения к работнику Учреждения в правоохранительные органы.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника Учреждения.

1.3. Невыполнение работником Учреждения обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка, считается правонарушением, которое может повлечь привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 2. Порядок уведомления директора Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить директора Учреждения, а в его отсутствие заместителя директора Учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

В случае нахождения работника Учреждения в командировке, отпуске вне пределов рабочего места он обязан уведомить директора Учреждения, а в его отсутствие заместителя директора Учреждения по любым средствам связи, а по прибытии на место работы оформить уведомление в течение рабочего дня.

2.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется - уведомление) представляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку Директору Учреждения, а в его отсутствие заместителя директора Учреждения.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:  
фамилия, имя, отчество работника Учреждения, составившего уведомление, замещаемая должность, структурное подразделение, контактные телефоны;  
информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику Учреждения;

информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и другое);

информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман, иные способы);

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику Учреждения (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;

сведения об отношениях, в которых работник Учреждения состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных, иных);

сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения;

информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения;

сведения об уведомлении работником Учреждения органов прокуратуры об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (наименование органа, дата и способ направления уведомления, краткое содержание уведомления).

Уведомление лично подписывается работником Учреждения с указанием даты его составления.

2.4. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

### **3. Регистрация уведомлений и направление материалов в правоохранительные органы.**

3.1. Уполномоченные должностные лица Учреждения ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений. Отказ в принятии уведомления не допускается.

3.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал находится у специалиста по персоналу Учреждения.

Журнал должен быть пронумерован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью ответственного должностного лица Учреждения за ведение журнала и заверяются печатью Учреждения.

3.3. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

3.4. На уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного должностного лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику Учреждения на руки под роспись в журнале либо направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

3.5. Уведомления хранятся у специалиста по персоналу Учреждения в течение трех лет со дня его подачи, журнал - в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.6. Директор Учреждения незамедлительно информируется о факте склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

3.7. Должностным лицом, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является заместитель директора Учреждения с привлечением комиссии Учреждения, согласно приказа директора Учреждения.

3.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится на основании приказа директора Учреждения в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления.

3.9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору Учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

3.10. Заведующие отделений Учреждения в течение трех дней после окончания проверки сообщают работнику Учреждения, подавшему уведомление, о решении, принятом представителем нанимателя.

#### **4. Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки**

Работникам ГБУ СО «Котовский ЦСОН» следует учесть, что некоторые слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться работникам ГБУ СО «Котовский ЦСОН»:

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций, гражданами и получателями социальных услуг, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работников ГБУ СО «Котовский ЦСОН», может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от работников ГБУ СО «Котовский ЦСОН» предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

ФОРМА  
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях  
склонения работника Учреждения к совершению  
коррупционных правонарушений

Директору ГБУ СО «Котовский ЦСОН»

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
ОТ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)  
\_\_\_\_\_ Учреждения, должность,  
\_\_\_\_\_ структурное подразделение,  
\_\_\_\_\_ контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания «Котовский центр социального обслуживания населения» к  
совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения к склонению меня к коррупционному правонарушению (далее именуется - склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя, отчество, должность,

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

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мной

\_\_\_\_\_ (указывается суть предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_ (способ склонения: подкуп, угроза, обман, другие способы)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения:

\_\_\_\_\_ телефонный разговор, личная встреча, почта, а также указывается информация об отказе (согласии)

\_\_\_\_\_ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

6. С лицом, обратившимся ко мне в целях склонения к коррупционному правонарушению, состою в \_\_\_\_\_ отношениях.

\_\_\_\_\_ (родственных, дружеских, служебных или иных)

7. Очевидцами склонения меня к правонарушению являются:

\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, имена, отчества, должности, место жительства лиц, в присутствии которых

\_\_\_\_\_

произошел факт обращения к работнику ГБУ СО «Котовский ЦСОН» в целях склонения

\_\_\_\_\_

его к совершению коррупционного правонарушения)

8. О факте склонения к правонарушению мной уведомлены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы)

\_\_\_\_\_

(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_

(подпись)

