

**Положение о порядке уведомления руководителя
КУ «Специализированный Дом ребенка «Малютка» Минобразования Чувашии
о случаях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника КУ «Специализированный Дом ребенка «Малютка» Минобразования Чувашии (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

Коррупционное правонарушение - злоупотребление полномочиями, злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, посредничество во взяточничестве, получение взятки, мелкое взяточничество, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, мелкий коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Учреждения своего должностного положения (полномочий) вопреки законным интересам общества, государства, Учреждения в целях получения выгоды (преимуществ) для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному работнику другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах Учреждения.

2. Уведомление о фактах обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью (далее – уведомление) осуществляется работником в письменной форме (приложение N 1 к настоящему Порядку). Уведомление передается уполномоченному работодателем должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) или направляется ему посредством почтовой связи. Срок - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. 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 правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

**Положение о порядке уведомления руководителя
КУ «Специализированный Дом ребенка «Малютка» Минобразования Чувашии
о случаях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника КУ «Специализированный Дом ребенка «Малютка» Минобразования Чувашии (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

Коррупционное правонарушение - злоупотребление полномочиями, злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, посредничество во взяточничестве, получение взятки, мелкое взяточничество, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, мелкий коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Учреждения своего должностного положения (полномочий) вопреки законным интересам общества, государства, Учреждения в целях получения выгоды (преимуществ) для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному работнику другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах Учреждения.

2. Уведомление о фактах обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью (далее – уведомление) осуществляется работником в письменной форме (приложение N 1 к настоящему Порядку). Уведомление передается уполномоченному работодателем должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) или направляется ему посредством почтовой связи. Срок - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. 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 правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

5. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Приложению).
Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.
Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.
Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.
6. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале обязано выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.
Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложению № 3 к настоящему Положению).
После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление.
В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в день его получения работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.
Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.
7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.
8. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику, в связи с исполнением должностных обязанностей, каких-либо лиц с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется ответственным лицом за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении путем:
- направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России;
 - проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.
9. Уведомление направляется уполномоченным лицом в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с момента его регистрации в журнале. По решению уполномоченного органа уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.
В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.
10. Проверка сведений о случаях обращения к работнику, в связи с исполнением должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководителя Учреждения.
11. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника в части обеспечения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
руководителя КУ «Специализированный Дом
ребенка «Малютка» Минобразования Чувашии
о случаях склонения сотрудников к
совершению коррупционных правонарушений

Главному врачу
КУ «Специализированный Дом ребенка
«Малютка» Минобразования Чувашии

от _____
(Ф.И.О., должность)

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

Сообщаю, что:

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

(дата, место, время, другие условия)

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 (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

Лицо, направившее
уведомление

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
руководителя КУ «Специализированный Дом
ребенка «Малютка» Минобразования Чувашии
о случаях склонения сотрудников к
совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации, регистрационн ый номер	Номер и дата талона- уведомлен ия	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержани е уведомлен ия	Ф.И.О. лица, принявшег о уведомлен ие
			Ф.И.О.	Документ, удостоверяющ ий личность	Должнос ть	Контактн ый номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к Положению о порядке уведомления
руководителя КУ «Специализированный Дом
ребенка «Малютка» Минобразования Чувашии
о случаях склонения сотрудников к
совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись лица, получившего талон- уведомление)	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по Журналу) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись работника, принявшего уведомление)
--	--