



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПО ГОРОДУ ИРКУТСКУ»**

П Р И К А З

«19» сентября 2017 года

№ 54

Об утверждении Положения о порядке информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения, иными лицами

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Иркутску», утвержденным распоряжением министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 04 сентября 2014г. № 189-мр, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения, иными лицами в областном государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения по городу Иркутску».

2. Отделу правовой, кадровой и документационной работы учреждения (Иванова Л.И.) довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

И.В.Семашкина

Подготовила:

Иванова Л.И.

Положение о порядке
информирования работниками работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных нарушений другими работниками,
контрагентами учреждения, иными лицами
в областном государственном казенном учреждении «Управление социаль-
ной защиты населения по городу Иркутску»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения, иными лицами в областном государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения по городу Иркутску» (далее по тексту – учреждение, порядок соответственно) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», антикоррупционной политики.

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в учреждении.

1.3. Термины и определения:

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации

общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент учреждения – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2. ПОРЯДОК

ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ, ИНЫМИ ЛИЦАМИ

2.1. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к другим работникам учреждения, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам учреждения, иным лицам в целях склонения их к

совершению коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к другим работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам учреждения, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его специалисту отдела правовой, кадровой и документационной работы учреждения, в чьи должностные обязанности включено осуществление кадровой работы в учреждении (далее - ответственному лицу учреждения) или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1 к настоящему Порядку), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

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

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами (Приложение №3 к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован, заверен оттиском печати отдела правовой, кадровой и документационной работы учреждения.

Обязанность по ведению журнала в учреждении возлагается на уполномоченное лицо учреждения.

Уполномоченное лицо учреждения, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, 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 (приложение № 2).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица учреждения, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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 допускается.

Журнал регистрации и учета уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами хранится в отделе правовой, кадровой и документационной работы учреждения согласно номенклатуре дел отдела.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и уполномоченными лицами учреждения.

2.7. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции учреждения.

2.9. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в учреждении (работникам учреждения) стало известно.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства учреждения.

3.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Начальник отдела правовой, кадровой и документационной работы



Л.И.Иванова

Приложение 1
к Положению о порядке информирования
работниками работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения
коррупционных нарушений другими
работниками, контрагентами учреждения,
иными лицами в областном государственном
казенном учреждении
«Управление социальной защиты
населения по городу Иркутску»

Директору ОГКУ «Управление
социальной защиты населения по городу
Иркутску» В.Н. Мериновой
от _____

Ф.И.О., должность, адрес проживания
(местонахождения), телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

о совершении коррупционных правонарушений другими лицами

Сообщаю, что:

1. _____
(указывается дата, время, место, обстоятельства, при которых работнику стало известно о случае совершения коррупционного правонарушения работниками учреждения, контрагентами учреждения, иными лицами)
2. _____
(указывается подробные сведения о коррупционном правонарушении, совершенном работниками учреждения, контрагентами учреждения, иными лицами)
3. _____
(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склонившим работника учреждения, контрагента учреждения или иных лиц к совершению коррупционного правонарушения)
4. _____
(указывается способ и обстоятельства склонения работника учреждения, контрагента учреждения или иных лиц к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обман и т.д.)

«__» _____ 20__ г. _____
(Подпись)

(Ф.И.О. работника)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации и учета уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами в областной государственной казенном учреждении «Управление социальной защиты населения по городу Иркутску» «__» _____ 20__ г. № ____.

(подпись ответственного лица) / _____ /
(расшифровка)

Приложение 2
к Положению о порядке информирования
работниками работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения
коррупционных нарушений другими
работниками, контрагентами учреждения,
иными лицами в областном государственном
казенном учреждении
«Управление социальной защиты
населения по городу Иркутску»

ФОРМА ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уведомление о совершении коррупционных правонарушений другими лицами принято
от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

Подпись и должность уполномоченного лица, принявшего уведомление

«__» _____ 20__ г _____
(Подпись)

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

КОРЕШОК ТАЛОНА – УВЕДОМЛЕНИЯ № _____

Подпись лица, получившего талон -уведомление:

«__» _____ 20__ г _____
(Подпись)

(Ф.И.О. работника)

Приложение 3

к Положению о порядке информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами учреждения, иными лицами в областном государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения по городу Иркутску»

Форма журнала регистрации и учета уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами в областном государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения по городу Иркутску»

N п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в правоохранительные органы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8