

Ленинградское областное государственное стационарное
бюджетное учреждение социального обслуживания
«Лодейнопольский специальный дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

ПРИКАЗ

20 января 2020 года

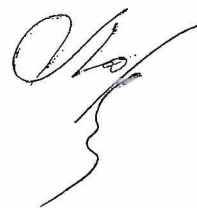
№ 76

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Утвердить Положение о порядке уведомления директора учреждения о фактах обращения в целях склонения работника ЛОГБУ « Лодейнопольский специальный дом- интернат для престарелых и инвалидов» к совершению коррупционных правонарушений;
2. Назначить секретаря Авазову Р.Н. ответственной за регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения работника.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом сотрудников учреждения;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. директора ЛОГБУ
« Лодейнопольский специальный ДИ»



А.И. Лопинова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора Ленинградского областного
государственного стационарного бюджетного
обслуживания « Лодейнопольский специальный
дом-интернат для престарелых и инвалидов»
от 20 января 2020 года № 76

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления директора учреждения о фактах обращения в
целях склонения работника ЛОГБУ « Лодейнопольский специальный
дом- интернат для престарелых и инвалидов» к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления директора ЛОГБУ «Лодейнопольский специальный дом- интернат для престарелых и инвалидов» (далее- Учреждения) о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», и регламентирует процедуру уведомления работником Учреждения директора Учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Работник, незамедлительно, не позднее одних суток с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, обязан уведомить об этом директора Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

1.3 При нахождении работника в командировке, отпуске, вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить по любым доступным средствам связи директора Учреждения, а по прибытии к месту работы оформить уведомление.

1.4. Невыполнение работником требований настоящего Положения является правонарушением, влекущем привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления и сведения, содержащиеся в уведомлении

2.1. Уведомление директора Учреждения осуществляется работником в письменной форме (Приложение 1) и подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за регистрацию уведомлений в Учреждении.

2.2. В уведомлении на имя директора Учреждения работник должен указать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность;
- 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, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 1.3. Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- 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.

2.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

2.4. Лицо, ответственное за регистрацию уведомлений в учреждении, обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Регистрация уведомлений производится в день его поступления в журнале регистрации уведомлений работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по форме (приложение 2).

3.2. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику под роспись в Журнале. На копии уведомления ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты, номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

3.4. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью учреждения.

3.5. Журнал хранится в Учреждении в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

3.6. Зарегистрированные уведомления передаются лицом, ответственным за регистрацию уведомлений в Учреждении, директору Учреждения в течение одного рабочего дня после регистрации.

4. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

4.1. Зарегистрированное уведомление руководитель Учреждения рассматривает в течение двух дней (за исключением нерабочих дней) и передает в комиссию по рассмотрению информации о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений (далее – Комиссия) для организации проверки содержащихся в нем сведений.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении проводится Комиссией в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты его поступления в Комиссию.

4.3. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки Комиссией предоставляются руководителю Учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение 1
к Положению

Директору
ЛОГБУ « Лодейнопольский специальный ДИ»

от _____
(Ф.И.О., должность)

_____ (структурное подразделение)

_____ (место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения работника ЛОГБУ « Лодейнопольский специальный ДИ»

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время, другие условия)

2. _____

_____ (подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое 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 коррупционным правонарушения (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений);

Приложение:

_____ (перечень прилагаемых материалов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Журнал
регистрации уведомлений работниками
ЛОГБУ « Лодейнопольский специальный дом интернат - для престарелых
и инвалидов» о фактах обращения в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки (при наличии)
1	2	3	4	5	6	7	8