

УТВЕРЖДЕН
приказом директора КОГБУСО
«Подлевский
психоневрологический интернат»
№ 73-Д от 01.08.2016 г.
(с изменениями приказ № 45-Д от
09.01.2018г)

Порядок **организации и рассмотрения уведомлений о фактах** **обращения в целях склонения должностного лица** **КОГБУСО «Подлевский психоневрологический** **интернат» к совершению коррупционных** **правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в целях исполнения Федерального закона от 25.12.2008 г №273- ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции Федерального закона от 03.12.2012 №231 – ФЗ), Закона Кировской области от 30.04.2009 № 365-ЗО «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления сотрудником КОГКУСО «Подлевский психоневрологический интернат» (далее - Интернат) представителя работодателя в лице директора Интерната (далее - представитель работодателя) о фактах обращения граждан в целях склонения должностных лиц работодателя к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Должностное лицо Интерната - работник Интерната, занимающий в постоянно или временно должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей (см. список должностных лиц Интерната - **приложение 1**).

2. Должностное лицо Интерната обязано незамедлительно уведомить представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения должностного лица Интерната вне постоянного места работы (служебная командировка, отпуск, болезнь) он обязан уведомить представителя работодателя о факте склонения его к совершению

коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия его к постоянному месту работы.

3. Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения должностных лиц Интерната к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (**приложение №2**), путем передачи его должностным лицом Интерната, ответственному работнику в лице заведующей социально-реабилитационным отделением (далее - ответственный работник Интерната).

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

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

описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к должностному лицу Интерната в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо граждан в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия).

В уведомлении указываются;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должно бы совершить должностное лицо Интерната 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.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком гербовой печати Интерната (**приложение №3**).

Ведение Журнала в Интернате возлагается на ответственного работника Интерната заведующую социально-реабилитационным отделением.

6. Ответственный работник Интерната, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязан выдать гражданину, направившему уведомление, под роспись талон с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, данные о принятии уведомления направляется гражданину, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача данных о принятии не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным работником Интерната.

8. Поступившее уведомление ответственный работник Интерната в тот же день вместе со служебной запиской передает для рассмотрения представителю работодателя. На основании принятого представителем работодателя письменного решения ответственный работник Интерната обеспечивает проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений).

Проверка сведений осуществляется путем проведения бесед с уведомителем и очевидцами произошедшего, а также направления уведомления в течение 10 рабочих дней, с даты, его регистрации в Журнале, в городскую прокуратуру или другие правоохранительные и государственные органы. По решению представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все правоохранительные и государственные органы, так и в один из них по компетентности.

9. По результатам проведенной проверки сведений ответственным работником Интерната готовится соответствующее мотивированное заключение, которое докладывается представителю работодателя.

10. Должностное лицо Интерната, которому стало известно о факте обращения к иным должностным лицам Общества в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.