

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
ГАУ НСО «Центр развития соцсферы»



Н.И. Реутова
«22» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАУ НСО «Центр
развития соцсферы»



Н.В. Климахина
«22» января 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об информировании работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и об
информировании работниками работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами, иными лицами в
государственном автономном учреждении Новосибирской области
«Центр развития социальной сферы»**

1. Общие положения

1.1. Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и об информировании работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Центр развития социальной сферы» (далее соответственно – Положение, Учреждение), разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

2. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений либо о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами- сообщение работника об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

3. Информирование работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

3.1. При получении работником Учреждения предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.2. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление о факте обращения) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, путем передачи его должностному лицу, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции в Учреждении (далее – должностное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3.3. В уведомлении о факте обращения должны содержаться следующие

сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и контактный телефон работника, направившего уведомление;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

подпись работника;

дата составления уведомления о факте обращения.

3.4. Должностное лицо регистрирует уведомление о факте обращения в день получения уведомления в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений либо о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в учреждении возлагается на должностное лицо.

Анонимные уведомления о факте обращения передаются должностному лицу для сведения.

Анонимные уведомления о факте обращения регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

4. Информирование работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

4.1. Работник, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, обязан незамедлительно устно информировать об этом работодателя. В течение одного рабочего дня работник обязан направить работодателю уведомление о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – уведомление о совершении правонарушения иными лицами) в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (допустимо направление такого уведомления по почте).

При невозможности направить уведомление о совершении правонарушения иными лицами в указанный срок (в случае временной нетрудоспособности, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня со дня прекращения указанных обстоятельств.

4.2. В уведомлении о совершении правонарушения иными лицами должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и контактный

телефон работника, направившего уведомление;

обстоятельства, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие сведения);

известные сведения о лице (физическом или юридическом), склоняющем к коррупционным правонарушениям;

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

подпись работника;

дата составления уведомления о совершении правонарушения иными лицами.

4.3. Должностное лицо регистрирует уведомление о совершении правонарушения иными лицами в день получения уведомления в журнале.

Анонимные уведомления о совершении правонарушения иными лицами передаются должностному лицу Учреждения для сведения.

Анонимные уведомления о факте обращения регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

5. Регистрация уведомлений

5.1. Должностное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5.2. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью и подписью должностного лица Учреждения. В журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

5.3. Должностное лицо, принявшее уведомление, помимо 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: талона-корешка и талона-уведомления согласно приложению № 3 к Порядку.

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

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

5.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению должностным лицом, принявшим уведомление.

6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения либо в уведомлении о совершении правонарушения иными лицами

6.1. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, принявшим уведомление, путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

6.2. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя 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.

6.3. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

6.4. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

6.5. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного

правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

6.6. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, переноса времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

При принятии мер по защите работника Учреждения Работодатель обязуется соблюдать Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности государственного автономного учреждения Новосибирской области «Центр развития социальной сферы», от формальных и неформальных санкций.

Приложение №1
к Положению об информировании работниками
работодателя о случаях склонения их к совершению
коррупционных нарушений и об информировании
работниками работодателя о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения
коррупционных нарушений
другими работниками, контрагентами, иными
лицами в государственном автономном учреждении
Новосибирской области
«Центр развития социальной сферы»

Ответственному за организацию работы
по противодействию коррупции в
государственном автономном учреждении
Новосибирской области
«Центр развития социальной сферы»

от _____

(Ф.И.О., должность,
место жительства, телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений
(о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами)
(нужное подчеркнуть)

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения)/описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие сведения) (дата, место, время, другие сведения)

2. _____

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных нарушениях)

3. _____

(известные сведения о лице (физическом или юридическом), склоняющем к коррупционному нарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного нарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение №2
 к Положению об информировании работниками
 работодателя о случаях склонения
 их к совершению коррупционных нарушений
 и об информировании работниками работодателя
 о ставшей известной работнику информации
 о случаях совершения коррупционных нарушений
 другими работниками, контрагентами, иными лицами
 в государственном автономном учреждении
 Новосибирской области
 «Центр развития социальной сферы»

ФОРМА

**Журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
 в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений/о ставшей известной работнику информации о случаях
 совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами**

№ п/п	Дата регистрации уведомлени я	Ф.И.О., должность подавшего уведомление, контактный телефон	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении и проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направленного материалов в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Приложение № 3
к Положению об информировании работниками
работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных
нарушений и об информировании работниками
работодателя о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения
коррупционных нарушений другими
работниками, контрагентами, иными лицами
в государственном автономном учреждении
Новосибирской области
«Центр развития социальной сферы»

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) «__» _____ 20__ г.</p>	<p>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.</p>
<p>(подпись лица, получившего талон-уведомление) «__» _____ 20__ г.</p>	<p>(подпись работника, принявшего уведомление)</p>