

Приложение к приказу
от 09.01.2025 года № 46

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского автономного
округа – Югры «Нижневартовский
пансионат круглосуточного ухода»
С.Г. Прокольева
«09» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

"О процедуре информирования работниками работодателя о случаях обращения в целях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югра «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода» (далее - Положение)"

П-54-2025

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югра «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода» (далее - учреждение), о случаях обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия: работники учреждения - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора; уведомление - сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме (Приложение №1).

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения

направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
замещаемая должность;
обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
подпись уведомителя;
дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (Приложение № 2) в день получения уведомления.
Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения.
Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом учреждения.

При осуществлении проверки комиссия вправе проводить беседу с работником, получать пояснения, запрашивать аудио-, видео-материалы, если таковые имеются; запрашивать информацию у лиц, указанных в уведомлении осуществлять анализ сведений.

10. В ходе проверки должны быть установлены: причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений; действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения (Протокола) в трехдневный срок со дня окончания проверки (Приложение №3).

12. В заключении указываются: состав комиссии; сроки проведения проверки; составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки; подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления; причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры сопроводительным письмом на официальном бланке Учреждения.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для

принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

15. В отношении лица, сообщившего о коррупционном правонарушении, могут применяться следующие меры защиты: 1) обеспечение конфиденциальности сведений; 2) защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений его прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей, осуществления полномочий.

Приложение 1
к Положению "О процедуре информирования
работниками работодателя о случаях обращения в целях
склонения их к совершению коррупционных нарушений
и порядке рассмотрения таких сообщений в
бюджетном учреждении Ханты-Мансийского
автономного округа - Югра «Нижневартовский
пансионат круглосуточного ухода»

Директору БУ «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

от _____
ФИО, должность работника

Адрес места жительства, номер
телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ
о случае обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных нарушений

Сообщаю, что:

(описание обстоятельств, при которых стало произошло обращение
к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, сведения о лице,
выступившем с обращением)

(изложение сути обращения, дата, место, время, другие условия)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 3 к Положению "О процедуре информирования работниками работодателя о случаях обращения в целях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югра «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

Протокол заседания комиссии
по проверке факта совершения коррупционного правонарушения

«__» _____ 202__ год

№ _____

Комиссия:

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Срок проведения проверки с «__» _____ 202__ г по «_____» 202__ г.

Основания проверки:

Установлено:

Заключение комиссии:

Председатель Комиссии _____

Секретарь Комиссии _____

Члены комиссии _____
