

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ  
по основной деятельности

04.09.2020г.

№ 35

Об утверждении Порядка уведомления (информирования) работниками  
ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» руководителя учреждения о  
склонении к коррупционным правонарушениям

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указов Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции», от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить Порядок уведомления (информирования) работниками ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» руководителя учреждения о склонении к коррупционным правонарушениям (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Инспектору по кадрам Замлеловой Н.В. ознакомить всех работников учреждения с утвержденным Порядком под роспись.

3. Юрисконсульту Кузнецовой К.С. проводить разъяснительную работу среди работников учреждения о порядке уведомления руководителя о склонении к коррупционным правонарушениям.


4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.И. Каплина

С приказом ознакомлены:

Сердюкова Г.М. 

Замлелова Н.В. 

Кузнецова К.С. 

## ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ (ИНФОРМИРОВАНИЯ) РАБОТНИКАМИ ГБУСОН РО «СРЦ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА» РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИОННЫМ ПРАВОНАРУШЕНИЯМ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок уведомления (информирования) работниками ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» (далее — работник) руководителя учреждения о склонении к коррупционным правонарушениям, (далее—Порядок) разработан на основании:

1.1.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.2. Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции»

1.1.3. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками руководителя учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» (далее — учреждение).

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.4. 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, органов местного самоуправления, институтов гражданского 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** — 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).

**Комплаенс** — обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным

законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

## **2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ**

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника учреждения.

2.2. Работник учреждения обязан незамедлительно уведомлять руководителя учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

2.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) (Приложение №1 к Порядку) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному должностному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений или путем направления такого уведомления по почте.

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

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику учреждения, в связи с исполнением им служебных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник учреждения 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.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений (заявлений) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее-журнал) (Приложение №2 к Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

Обязанность по ведению журнала в учреждении возлагается на ответственное должностное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись в журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче работнику, ставится отметка о регистрации уведомления с указанием даты и номера регистрации уведомления в журнале регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного уведомления направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

2.6. После регистрации, уведомление в течение рабочего дня передается на рассмотрение руководителю учреждения, который в течение трех рабочих дней принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2.7. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по противодействию коррупции», а также путем направления уведомления в территориальные органы Прокуратуры, МВД, ФСБ не позднее семи рабочих дней с даты его регистрации.

При необходимости с работником, представившим уведомление (указанным в уведомлении), проводится беседа с получением от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается руководителем учреждения и ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

### **3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ ФАКТА КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКАМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. При выявлении факта, когда работник учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с получателей социальных услуг, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.

3.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

3.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

3.4. Заявление получателей социальных услуг, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником учреждения, регистрируется в журнале учета уведомлений (заявлений) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №2 к Порядку).

3.5. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

3.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником учреждения;
- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается руководителем учреждения и ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений

3.8. К рассмотрению анонимные заявления не принимаются.

3.9. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

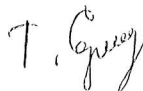
3.10. ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в учреждении (работникам учреждения) стало известно.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района».

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Заместитель директора



Т.М. Сердюкова

Юрисконсульт



К.С. Кузнецова

Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
(информирования) работниками  
ГБУСОН РО  
«СРЦ Цимлянского района»  
руководителя учреждения  
о склонении к коррупционным правонарушениям

Директору  
ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность, структурное подразделение,  
почтовый адрес, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района»  
в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного  
правонарушения,  
\_\_\_\_\_ дата, место, время, другие условия)
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник ГБУСОН РО «СРЦ  
Цимлянского района»  
\_\_\_\_\_ по просьбе обратившихся лиц)
3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям)
4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (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)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
Дата регистрации уведомления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы работника,  
зарегистрировавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись работника,  
зарегистрировавшего уведомление)





Лист ознакомления с приказом от 04.09.2020г. №35

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата	Роспись
1.	Андреева Т.Г.	уборщик служебных помещений	04.09.20	<i>Андреева</i>
2.	Андреянова О.В.	педагог-психолог	04.09.20	<i>Андреянова</i>
3.	Бойко Г.А.	воспитатель	04.09.20	<i>Бойко</i>
4.	Боровик В.И.	водитель	04.09.20	<i>Боровик</i>
5.	Валентейчик Г.А.	музыкальный руководитель	04.09.20	<i>Валентейчик</i>
6.	Волочаева Е.А.	бухгалтер	04.09.2020	<i>Волочаева</i>
7.	Волочаева Е.П.	помощник воспитателя	04.09.20	<i>Волочаева</i>
8.	Гончарова Л.Н.	помощник воспитателя	04.09.2020	<i>Гончарова</i>
9.	Гурулева Н.Н.	помощник воспитателя	04.09.20	<i>Гурулева</i>
10.	Демидова И.Л.	кастелянша	04.09.20	<i>Демидова</i>
11.	Добровольская Е.В.	медицинская сестра	04.09.20	<i>Добровольская</i>
12.	Еланцева Л.Н.	воспитатель	04.09.20	<i>Еланцева</i>
13.	Ермоленко Н.И.	сторож	04.09.20	<i>Ермоленко</i>
14.	Зайцев Ф.Г.	сторож	04.09.20	<i>Зайцев</i>
15.	Заплавина Д.Б.	социальный педагог	04.09.2020	<i>Заплавина</i>
16.	Карташова Н.А.	воспитатель	04.09.20	<i>Карташова</i>
17.	Казанцев В.А.	инженер-программист	04.09.20	<i>Казанцев</i>
18.	Клейменова Г.М.	воспитатель	04.09.20	<i>Клейменова</i>
19.	Клименко Т.В.	инструктор по физической культуре	04.09.20	<i>Клименко</i>
20.	Кожанова М.А.	социальный педагог	04.09.20	<i>Кожанова</i>
21.	Кожанов С.Е.	педагог-психолог	04.09.20	<i>Кожанов</i>
22.	Кожанов Е.М.	сторож	04.09.20	<i>Кожанов</i>
23.	Кострюков В.П.	водитель	04.09.20	<i>Кострюков</i>
24.	Коровина Т.Л.	учитель - логопед	04.09.20	<i>Коровина</i>
25.	Красюк В.Н.	главный бухгалтер	04.09.2020	<i>Красюк</i>
26.	Криворог Т.П.	воспитатель	04.09.2020	<i>Криворог</i>
27.	Кузнецов П.Ю.	сторож	04.09.20	<i>Кузнецов</i>
28.	Лопатина Н.М.	подсобный рабочий	04.09.20	<i>Лопатина</i>
29.	Марченко Ю.А.	воспитатель	04.09.20	<i>Марченко</i>
30.	Маркина Л.В.	инструктор по труду	04.09.20	<i>Маркина</i>
31.	Назаренко Е.Н.	помощник воспитателя	04.09.20	<i>Назаренко</i>

32.	Никонова Е.Ю.	врач-педиатр	04.09.2020	
33.	Приходько Г.Ю.	социальный педагог	04.09.2020	
34.	Покусаева Т.В.	повар	04.09.2020	
35.	Попова Г.В.	помощник воспитателя	04.09.20	
36.	Персиянова Е.А.	воспитатель	04.09.20	
37.	Семенцева М.В.	специалист по закупкам	04.09.20	
38.	Скубко Л.И.	заведующая складом	04.09.20	
39.	Смирнова В.В.	помощник воспитателя	04.09.2020	
40.	Тулба Е.А.	медицинская сестра	04.09.2020	
41.	Федотова И.В.	помощник воспитателя	04.09.20	
42.	Филатов В.А.	повар	04.09.20	
43.	Хажайнова Т.И.	подсобный рабочий	04.09.20	
44.	Цыцура Е.В.	воспитатель	04.09.20	
45.	Шумилова Н.Н.	воспитатель	04.09.2020	
46.	Щиповских А.Н.	воспитатель	04.09.20	