

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ» Г.ПЕРМИ

ул. Таборская, 22-А, г. Пермь, 614021, тел: (342) 242 66 34, e-mail: csaperm@social.permkrai.ru

П Р И К А З № 123

г. Пермь

«27» декабря 2024 г.

«О противодействии коррупции»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Центр социальной адаптации» г. Перми (далее - Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав Комиссии по противодействию коррупции:

Председатель комиссии:

- заместитель директора по общим вопросам Е.Л. Масалаткина;

Заместитель председателя комиссии:

- заместитель директора по основной деятельности О.В. Пентегова

Члены комиссии:

- заведующий отделением «Милосердия» и «Социальная гостиница» Е.В. Мельницкая-Ботова;

- заведующий отделением «Ночного пребывания» Э.В. Тюленев,

- юрисконсульт А.В. Ситников;

- председатель первичной профсоюзной организации Овсянникова Д.Т.,

Секретарь комиссии: О.А. Яненко.

3. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении на 2024 год, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Центр социальной адаптации» г. Перми о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, приложение 3 к настоящему приказу.

5. Утвердить Порядок уведомления комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Центр социальной адаптации» г. Перми (ГБУ ПК «ЦСА» г. Перми) о фактах обращения к сотрудникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений приложение 4 к настоящему приказу.

6. Ответственному, за поддержание в актуальном состоянии информации на официальном сайте Учреждения, разместить информацию по противодействию коррупции на официальном сайте Учреждения www.csa59.rf.

7. Секретарю руководителя О.А. Яненко, ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных лиц.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

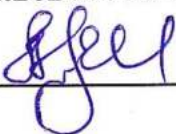
Директор



Е.Н. Артемьев

УТВЕРЖДЕНО:

**Приказом директора
ГБУ ПК «ЦСА» г. Перми
от 27.12.2024 г. № 123**

 **Е.Н. Артемьев**

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции
Государственного бюджетного учреждения Пермского края
«Центр социальной адаптации» г. Перми

1. Общие положения

1.1. Комиссия государственного бюджетного учреждения Пермского края «Центр социальной адаптации» г. Перми (в дальнейшем - Учреждение) по противодействию коррупции, называемая далее - Комиссия, создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным директору Учреждения (далее – Директор).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

Коррупция:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в пп. "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

Коррупционное правонарушение - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

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:

- 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.

2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (ее подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;
- организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

- 3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.
- 3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.
- 3.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения и руководителям любых структурных подразделений Учреждения.
- 3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции.
- 3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.
- 3.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.
- 3.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.
- 3.1.8. Привлекать к работе в Комиссии сотрудников Учреждения.
- 3.1.9. Координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции структурных подразделений Учреждения, давать им указания, обязательные для выполнения.
- 3.1.10. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.
- 3.1.11. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются директором Учреждения и утверждаются приказом.

4.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя, член Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

4.2. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом Директора, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.5. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
- готовит проект годового отчета Комиссии;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.6. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.7. По решению директора Учреждения по представлению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений

Учреждения, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Структурные подразделения Учреждения осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

7. Заключительное положение

7.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением комиссии Учреждения.

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего положения.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБУ ПК «ЦСА» г. Перми
от 27.03.2024 № 123
 Е.Н. Артемьев

ПЛАН
по противодействию коррупции
в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Центр социальной адаптации» г. Перми
на 2024 год.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Ожидаемые результаты
1	2	3	4	5
1	Совершенствование системы запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции			
1.1.	Подготовка отчета о выполнении планов противодействия коррупции, его размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте учреждения www.pcsa59.ru в разделе «Антикоррупционная деятельность в учреждении»	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ответственный за поддержание в актуальном состоянии информации на официальном сайте учреждения	До 1 февраля года, следующего за отчетным	Повышение открытости деятельности по противодействию коррупции, информирование населения о проводимых мероприятиях, достигнутых результатах
1.2	Представление информации, материалов и сведений в рамках антикоррупционного мониторинга	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	В установленные нормативными правовыми актами сроки	Выработка предложений и принятие мер по совершенствованию работы по противодействию коррупции

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Ожидаемые результаты
1	2	3	4	5
1.3	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции в учреждении	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, юрист-консульт	По мере необходимости, в установленные нормативными правовыми актами сроки	Своевременное оперативное реагирование на коррупционные правонарушения и обеспечение соблюдения принципа неотвратимости юридической ответственности за коррупционные и иные правонарушения.
1.4	Подготовка материалов для рассмотрения на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению специалистами	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	При наличии вопроса в повестке заседания комиссии	Организация всестороннего рассмотрения вопросов на заседании комиссии и выработка предложений по реализации эффективных мер по противодействию коррупции
2	Обеспечение единообразного применения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в целях повышения эффективности механизмов предотвращения и урегулирования конфликта интересов			
2.1	Проведение проверок соблюдения требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Ежегодно (по мере необходимости), в установленные нормативными правовыми актами сроки	Выявление фактов коррупционных правонарушений, принятие своевременных и действенных мер по выявленным нарушениям.
2.2	Обеспечение действенного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению специалистами	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	В установленные нормативными правовыми актами сроки	Обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, а также осуществление мер по предупреждению коррупции.
3	Совершенствование мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд и в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц			
3.1	Осуществление внутреннего финансового контроля в части закупочных процедур	Ответственный за профилактику коррупционных и иных	Ежеквартально	Использование результатов при анализе на предмет риска совершения коррупционных правонарушений

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Ожидаемые результаты
1	2	3	4	5
		правонарушений		
3.2	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками учреждения при осуществлении закупок	Уполномоченное структурное Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Постоянно ¹	Повышение информированности и ответственности работников учреждения. Снижение количества совершаемых коррупционных правонарушений среди работников, участвующих в организации (осуществлении) закупок
4	Повышение эффективности просветительских, образовательных и иных мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих, популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов и развитие общественного правосознания			
4.1	Обучение работников учреждения, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	Ведущий специалист по кадрам	Ежегодно, до 31 декабря	Повышение квалификации работников учреждения. Доля работников, прошедших обучение, от запланированного количества – 100 %
5	Систематизация и актуализация нормативно-правовой базы по вопросам противодействия коррупции, устранение пробелов и противоречий в правовом регулировании в области противодействия коррупции			
5.1	Разработка (корректировка) нормативных правовых актов учреждения в сфере противодействия коррупции в связи с развитием федерального законодательства, в том числе внесение изменений в положение по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Юрисконсульт	По мере необходимости, в установленные нормативными правовыми актами сроки	Совершенствование локальных актов учреждения. Своевременное регулирование соответствующих правоотношений

¹ Конкретные сроки реализации мероприятия устанавливаются ОГВ, ОМСУ, ПО самостоятельно.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ
ПК «ЦСА» г. Перми
от 27.12.2024 г. № 123

Положение
о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного
учреждения Пермского края «Центр социальной адаптации» г. Перми о
фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных
правонарушений

1. Положение о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Центр социальной адаптации» г. Перми о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) устанавливает процедуру уведомления работниками Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Центр социальной адаптации» г. Перми (далее - Учреждение) о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации указанных уведомлений, а также рассмотрения данных уведомлений.

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями уполномоченных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

3. Положение распространяется на всех работников Учреждения.

4. Работники Учреждения обязаны незамедлительно письменно уведомлять Учреждение обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений с момента, когда им стало известно о фактах такого обращения.

5. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом в порядке, установленном Положением.

6. Работник Учреждения составляет уведомление по соответствующей форме¹ и передает его заместителю директора, координирующему деятельность по обеспечению соблюдения в Учреждении законодательства Российской Федерации по борьбе с коррупцией в установленном в Учреждении порядке (далее - координирующий заместитель директора) или направляет по ссылке «Обратная

¹ Форма уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений представлена в приложении 1 к Положению.

связь для сообщений о фактах коррупции» на интернет-странице «Противодействие коррупции» на корпоративном сайте (портале) Учреждения.

7. При нахождении работника Учреждения в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить координирующего заместителя директора незамедлительно с момента прибытия к месту выполнения работы.

В случае если уведомление не может быть передано работником непосредственно координирующему заместителю директора, уведомление направляется им незамедлительно по ссылке «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» на интернет-странице «Противодействие коррупции» на корпоративном сайте (портале) Учреждения.

8. К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

9. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник Учреждения одновременно сообщает об этом с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, координирующему заместителю директора.

10. Уведомление должно быть подписано работником Учреждения лично с указанием даты его составления.

11. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал)².

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения и подписью координирующего заместителя директора.

12. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление. Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускаются.

13. Зарегистрированное уведомление, Журнал хранятся у координирующего заместителя директора.

14. Зарегистрированное уведомление рассматривается на заседании Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Учреждения (далее – Комиссия) в порядке, установленном Положением о Комиссии.

15. Комиссия также предпринимает меры по защите работников Учреждения, направивших уведомление, от возможных формальных и неформальных санкций в отношении них. Комиссии запрещается сообщать лицу, указанному в уведомлении в качестве склонявшего к совершению коррупционного правонарушения, информацию о работнике Учреждения, направившем данное уведомление.

16. На заседании Комиссии организуется проверка содержащихся в уведомлении сведений путем проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление, получения от работника Учреждения, указанного в

² Форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений представлена в приложении 2 к Положению.

качестве лица, склонявшего к совершению коррупционного правонарушения, пояснений по сведениям, указанным в уведомлении, а также запроса документов и информации от структурных подразделений Учреждения.

17. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

17.1. признать, что факты, содержащиеся в уведомлении, не нашли своего подтверждения либо данные факты подтвердились, но не содержат признаков склонения к коррупционным правонарушениям;

17.2. признать, что факты, содержащиеся в уведомлении, нашли свое подтверждение и в них могут содержаться признаки склонения к коррупционным правонарушениям.

18. В случае принятия решения, указанного в подпункте 17.2 Положения, Комиссией осуществляется подготовка документов для направления уведомления со всеми представленными работником Учреждения дополнительными сведениями, документами и материалами, касающимися информации, изложенной в уведомлении, в органы прокуратуры и правоохранительные органы для рассмотрения вопроса в соответствии с их компетенцией.

к Положению о порядке
сообщения работниками
Учреждения о фактах обращения
в целях склонения их к
совершению
коррупционных правонарушений

ФОРМА

Директору ГБУ ПК «ЦСА» г. Перми
от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений

00.00.0000

(Дата уведомления)

Сообщаю, что:

1)

(указываются дата, место, время и описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)

2)

(указываются подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны были быть совершены по просьбе обратившихся лиц)

3)

(известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица)

4)

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

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о порядке
сообщения работниками
Учреждения о фактах обращения
в целях склонения их к
совершению
коррупционных правонарушений

ФОРМА

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.
На «__» листах

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений

№ уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность (полностью), подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., подпись зарегистрировавшего уведомление
1	2	2	4	5

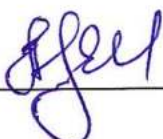
В журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
ГБУ ПК «ЦСА» г. Перми
от 27.12.2024 г. № 123

 Е.Н. Артемьев

ПОРЯДОК

уведомления комиссии по противодействию коррупции в
Государственном бюджетном учреждении Пермского края
«Центр социальной адаптации» г. Перми (ГБУ ПК «ЦСА» г. Перми)
о фактах обращения к сотрудникам в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления комиссии по противодействию коррупции Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Центр социальной адаптации» г. Перми (далее - Учреждение) о фактах обращения к сотрудникам Учреждения, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Во всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений сотрудник не позднее следующего рабочего дня с момента обращения обязан уведомить о данных фактах комиссию по противодействию коррупции в Учреждении (далее – комиссия) (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) путем представления уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) по форме согласно приложения 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

2.1. должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, представившего уведомление;

2.2. известные сведения о физическом лице или лицах, обратившемся(ихся) к сотруднику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства или иные сведения);

2.3. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование 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);

2.4. описание должностных (служебных) обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;

2.5. дата, время и место обращения в целях склонения сотрудника к коррупционному правонарушению;

2.6. обстоятельства склонения к совершению правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у сотрудника сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений, или иные обстоятельства);

2.7. информация об уведомлении органов прокуратуры Российской Федерации и (или) других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений с указанием даты, номера регистрации заявления или уведомления либо о неуведомлении указанных органов;

2.8. дата заполнения уведомления;

2.9. подпись лица, представившего уведомление.

3. В случае нахождения сотрудника не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить комиссию не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту работы.

4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у сотрудника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. Перед представлением уведомления комиссии сотрудник знакомит с данным уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на уведомлении соответствующую отметку.

6. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, сотрудник направляет (передает) уведомление для регистрации в комиссию.

7. Уведомление в день поступления регистрируется секретарем комиссии в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложения 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о дате и номере регистрации уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве

специалиста, зарегистрировавшего уведомление, выдается сотруднику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. Зарегистрированное уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для рассмотрения в комиссию.

10. Организация проверки сведений о фактах обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией путем рассмотрения уведомления и содержащихся в нем сведений.

11. Рассмотрение уведомления и содержащихся в нем сведений осуществляется комиссией в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Комиссия вправе проводить беседу с сотрудником, подавшим уведомление, получать от сотрудника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

12. По результатам рассмотрения уведомления и содержащихся в нем сведений, уведомление и иные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении (далее - материалы), представляются директору Учреждения для ознакомления и направляются в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы по компетенции.

13. Материалы направляются в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы не позднее двух рабочих дней со дня окончания срока, установленного в пункте 11 настоящего Порядка.

14. В случае если после направления документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, комиссией получены иные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, указанные документы не позднее следующего рабочего дня со дня их получения направляются в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы дополнительно.

15. Копия уведомления и материалы в течение 5 лет со дня представления уведомления хранятся в шкафах⁶ (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

16. Сотрудник, которому стало известно о фактах обращения к иным сотрудникам Учреждения, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом комиссию в аналогичном порядке.

17. Комиссией принимаются меры по защите сотрудника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения сотруднику гарантий, предотвращающих его неправомерные увольнение или перевод на нижестоящую должность, необоснованные лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

к Порядку уведомления комиссии по
противодействию коррупции ГБУ ПК «ЦСА» г.
Перми о фактах обращения к сотрудникам в целях
склонения их к совершению коррупционных
правонарушений

ФОРМА

_____ (резолуция)	_____ (должность, ФИО директора)
_____ (должность, ФИО директора)	_____ (должность, фамилия, имя, отчество сотрудника представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне гражданина (-
ки) _____

(ФИО, должность, место работы, адрес места жительства или иные сведения)
в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного правонарушения: _____

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения¹, описание должностных (служебных)
обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения)

Указанный факт произошел _____
(дата, время и место обращения в целях склонения сотрудника к коррупционному правонарушению)

При следующих обстоятельствах: _____

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению²)

О фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений _____

(указать, какой(-ие) государственный(-ые) орган(-ы) и (или) орган(-ы) прокуратуры Российской Федерации
уведомлен(-ы), дату, номер регистрации заявления или уведомления либо информацию о неуведомлении
данных органов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица,
представившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение³:

1. _____	на	Л.;
2. _____	на	Л.;
3. _____	на	Л.

Ознакомлен:

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя сотрудника,
представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г., рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего
уведомление)

¹ Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование 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

² Обстоятельства склонения к совершению правонарушения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у сотрудника сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений, или иные обстоятельства.

³ Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

к Порядку уведомления комиссии по
противодействию коррупции ГБУ ПК «ЦСА» г.
Перми о фактах обращения к сотрудникам в целях
склонения их к совершению коррупционных
правонарушений

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
Государственного бюджетного учреждения Пермского края
«Центр социальной адаптации» г. Перми
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представивш его уведомление	Краткое описание обстоятельств о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры, иные государственн ые органы	ФИО, должность, подпись лица, зарегистриро вавшего уведомление	Подпись лица, представившег о уведомление, в получении копии уведомления/да та направления уведомления
1	2	3	4	5	6	7