ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВАЛДАЙСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

Утвержден
приказом директора
ОАУСО «Валдайский КЦСО»
от 18.07.2024г. № 271-ОД

Положение о порядке процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, и порядка рассмотрения таких сообщений в областном автономном учреждении социального обслуживания «Валдайский комплексный центр социального обслуживания»

1.Общие положения.

1.1. Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений в областном автономном учреждении социального обслуживания «Валдайский комплексный центр социального обслуживания» (далее-Положение) разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

2. Порядок процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

2.1. Работник ОАУСО «Валдайский КЦСО», которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами, обязан уведомлять об этом работодателя.

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

2.3. Уведомление работодателя о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами осуществляется письменно, путем передачи Обращения лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в учреждении или путем направления такого Обращения по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в Обращении (приложение № 1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего Обращение;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудником ОАУСО «Валдайский КЦСО», в связи с исполнением им должностных обязанностей, контрагентам, иным лицом (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционном правонарушении;
- материалы, подтверждающие Обращение (при наличии).

2.5. Все Обращения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращения граждан, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении. Ответственное лицо, принявшее Обращение, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему Обращение, под роспись талон с указанием данных о лице, принявшем Обращение, дате и времени его принятия.

2.6. Талон состоит из двух частей: корешка талона и талона (приложение №2) После заполнения корешок талона остается у ответственного лица, а талон вручается работнику, направившему Обращение.

2.7. В случае если Обращение поступило по почте, талон направляется работнику, направившему Обращение, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации Обращения, а также невыдача талона не допускается.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в учреждении.

2.9. Анонимные уведомления передаются в Комиссию по противодействию коррупции для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.10. Организация проверки сведений о случаях совершения коррупционных правонарушений в Учреждении осуществляется по поручению работодателя путем направления уведомлений.

2.11. Уведомление направляется директором, представителем работодателя в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с момента его регистрации в журнале. По решению работодателя, представителя 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.

2.12. Проверка сведений о случаях коррупционных нарушений в Учреждении проводится прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

3.Заключительные положения.

3.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации учреждения.

Приложение № 1

Директору ОАУСО «Валдайский КЦСО»

_____

(Ф.И.О.

от _____

_____

_____

(Ф.И.О., место жительства, телефон)

ОБРАЩЕНИЕ
гражданина (сотрудника учреждения)
по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что _____

(Ф.И.О. сотрудника ОАУСО «Валдайский КЦСО», описание обстоятельств, при которых

_____

стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудником ОАУСО «Валдайский КЦСО»,

_____

подробные сведения о коррупционных правонарушениях)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись, расшифровка)

Приложение №2

ТАЛОН-КОРЕШОК

№_____

Обращение принято от _____

_____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание обращения_____

_____

_____

_____

_____

_____

(подпись и должность лица, принявшего обращение)

«_____»_____20_____г.

_____

(подпись лица, получившего обращение)

«_____»_____20_____г.

ТАЛОН

№_____

Обращение принято от_____

_____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание обращения_____

_____

_____

_____

_____

_____

Обращение принято:

_____

(Ф.И.О., должность лица, принявшего обращение)

«_____»_____20_____г.

№ _____

(номер по журналу)

«_____»_____20_____г.

_____

(подпись лица, получившего обращение)

Приложение 3

ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВАЛДАЙСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

ЖУРНАЛ
регистрации обращений работников о совершении
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами,
иными лицами

№ п/п	Дата регистрации обращения	Ф.И.О. должность лица, подавшего обращение, контактный телефон	Краткое содержание обращения	Примечание