

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВЕРХНЕУФАЛЕЙСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»
ПРИКАЗ**

« 15 » 11 2023 г. № 46
г. Верхний Уфалей

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений в Государственном учреждении социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания»

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона "О противодействии коррупции" 25.12.2008 N 273-ФЗ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений в Государственном учреждении социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания» (Приложение № 1 к приказу).

2. Технику - программисту (Юрьев Д.С.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственного учреждения социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания» в сети «Интернет».

3. Специалисту по кадрам (Красикова Т.А.) ознакомить работников и иных лиц, при заключении с ними трудового договора с Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений в Государственном учреждении социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания», под роспись.

4. Признать утратившим силу Приложение № 1 «Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» Верхнеуфалейского городского округа» к приказу

№ 361 от 04.07.2016 года «Об утверждении Антикоррупционной политики муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Верхнеуфалейского городского округа».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Ф. Скрипченко

Ознакомил:

15.11.2023

А. Крашкова Т.А.

15.11.2023

Юрьев Юрьев С.С.

иных правонарушений) уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2 Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений назначается приказом директора.

2.3. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день его поступления, в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал приложение № 2 к Порядку). Уведомление считается поданным со дня его регистрации.

4.3. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений в Государственном учреждении социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания»

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений в Государственном учреждении социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания» (далее по тексту - Порядок), разработан с целью установления механизмов обращения, регистрации, рассмотрения поступающих от работников добровольных уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Приказом Минтруда России от 30.05.2013 N 231н "О Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений".

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее по тексту - лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и

и иных правонарушений лица. 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.

4.4. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается директору, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.5. После регистрации уведомления директор по результатам рассмотрения уведомления в течение трех рабочих дней принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

4.6. Мероприятия по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, проводятся комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее именуется - Комиссия).

4.7. Порядок образования и деятельности Комиссии устанавливается Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов, утверждаемым приказом директора.

4.8. Результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении, оформляются протоколом заседания Комиссии (приложение № 3 к Порядку) и доводятся до сведения директора и персонально под роспись работника, подавшего уведомление, с предложениями по снижению коррупционной нагрузки в случаях ее выявления.

Приложение №1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений
и рассмотрения таких сообщений
в Государственном учреждении социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр социального обслуживания»

Директору
Государственного учреждения социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр социального обслуживания»

от _____
(Ф.И.О., должность работника,

_____ место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей

_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

_____ правонарушений дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение №3
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений
и рассмотрения таких сообщений
в Государственном учреждении социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр социального обслуживания»

ПРОТОКОЛ № _____
Заседания Комиссии
по противодействию коррупции и иным правонарушениям
Государственного учреждения социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр социального обслуживания»

г. Верхний Уфалей

« ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия И.О. – должность, председатель комиссии
Фамилия И.О. – должность, заместитель председателя комиссии

Фамилия И.О. – должность, секретарь комиссии

Члены Комиссии:

Фамилия И.О. – должность
Фамилия И.О. – должность

Повестка дня:

1. О.....
- Доклад
2. О

I. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. ...
2. ...

II. СЛУШАЛИ:

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия
Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия