

**Государственное учреждение социального обслуживания
«Южноуральский центр социального обслуживания»**

ПРИКАЗ

« 9 » сентября 202 4 г.

№ 15-а

г. Южноуральск

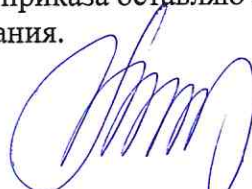
Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного учреждения социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» к совершению коррупционных правонарушений

Во исполнение требований статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного учреждения социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» к совершению коррупционных правонарушений (приложение).
2. Считать утратившим силу Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих обеспечение деятельности Муниципального Учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Южноуральского городского округа к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный приказом директора от 25.07.2016 г. № 283/1-а.
3. Юристу Карповой Е.Г. разместить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного учреждения социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» к совершению коррупционных правонарушений на сайте учреждения в трёхдневный срок.
4. Специалисту по кадрам Ананич И.О. ознакомить работников учреждения с Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного учреждения социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» к совершению коррупционных правонарушений.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор



О.А. Варзегова

с приказом ознакомлены:



Е.Г. Карпова

И.О. Ананич

Порядок

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного учреждения социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» к совершению коррупционных правонарушений

Настоящий Порядок определяет способ уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного учреждения социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Работник Государственного учреждения социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» (далее - работник), обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения работника вне места работы (в командировке, в отпуске) он обязан уведомить работодателя в течение первого рабочего дня с момента прибытия к месту работы.

2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

3. 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 в связи с исполнением им должностных 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 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.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Государственного учреждения социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» (приложение № 2 к Порядку). Ведение журнала осуществляет должностное лицо Государственного учреждения социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» ответственное

за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или Комиссия.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона - уведомления и талона - уведомления (приложение № 3 к Порядку). После заполнения корешков талона - уведомления остается у уполномоченного лица, а талон - уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон - уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона - уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ответственным за проведение кадровой антикоррупционной работы, путем направления уведомлений в органы прокуратуры, внутренних дел, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление можно направлять как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

9. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

10. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

от _____

_____ (Ф.И.О, должность)

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)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подписи)

_____ (подпись лица,

_____ (расшифровка

_____ направляющего уведомление

Форма журнала
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ	должность	контактный номер телефона		

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 20__ г.	(номер по Журналу)
	"__" _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись работника,
"__" _____ 20__ г.	принявшего уведомление)