

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРОМОРСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ»**

П Р И К А З

" 29 " 12 2024 г. г. Североморск

№ 76

**Об утверждении порядка
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников
Государственного областного казенного учреждения
«Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» к
совершению коррупционных правонарушений**

В целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие :

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, изложив его в редакции согласно Приложению № 1.

1.2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, изложив их в редакции согласно Приложению № 2 .

2. Пискуненко Л.М., специалисту отдела по предоставлению мер социальной поддержки» ознакомить работников под роспись.

Работников, отсутствующих на рабочем месте по уважительным причинам, ознакомить с приказом в первый рабочий день, когда работник приступил к исполнению должностных обязанностей.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Цицоха

В.Н.Цимоха

**Порядок
уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников Государственного областного
казенного учреждения «Североморский межрайонный центр социальной
поддержки населения» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного областного казенного учреждения «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» (далее – учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и устанавливает процедуру уведомления работниками (указать учреждение) работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. К коррупционным правонарушениям относятся 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 и ли услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

2. Процедура уведомления работником работодателя

2.1. Работник обязан уведомить представителя работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление направляется работником в адрес Учреждения не позднее одного рабочего дня , следующего за днем обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений , в письменном виде по форме , согласно Приложению № 1 к Порядку о должно содержать следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество, должность работника, адрес проживания, контактные телефоны;

-все известные работнику данные о лице (лицах), обратившимся (обратившихся) в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

-дата, время, место , обстоятельства, при которых произошло обращение;

-информация о действии (бездействии) , которое работник должен совершить по обращению (злоупотреблению должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности , получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.);

-способ склонения (угроза, подкуп, обман и т.п.) и обстоятельства склонения (телефонный разговор, личная встреча, почта и т.п.);

-информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

-информации о наличии договоренности (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;

иные сведения , которые работник считает необходимым сообщить.

Уведомление подписывается работником с указанием даты и времени составления уведомления.

При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей, работник обязан сообщить об обращении в течение одного рабочего дня с момента исполнения должностных обязанностей.

3. Организация приема и регистрации Уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется специалистом отдела по предоставлению мер социальной поддержки.

3.2. Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение № 2 к Порядку).

Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.3. Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати учреждения.

3.4. Ответственный работник, принявший уведомление, делает на нем отметку о дате регистрации и регистрационном номере. Копия уведомления с отметкой о его регистрации сразу после осуществления данной процедуры выдается работнику под роспись о ее получении, либо направляется по почте, о чем делается отметка в журнале регистрации.

3.5. Отказ в приеме уведомления, а также в его регистрации или выдаче его копии с отметкой о регистрации не допускается.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. Зарегистрированное уведомление в день его регистрации передается работодателю для организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

4.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются директор, начальник отдела по предоставлению мер социальной поддержки.

4.3. Проверка проводится в течение десяти рабочих дней с момента регистрации уведомления путем проведения бесед, получения письменных объяснений, изучения иных документальных материалов, имеющих отношение к сведениям, изложенным в уведомлении. Срок проведения проверки может быть продлен до двух месяцев по решению работодателя.

4.4. Работник уведомляется в письменной форме о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

4.5. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и свесторонне установлены:

- наличие (отсутствие) факта обращения;
- информация и действия (бездействия) которое работник должен быть совершить по обращению;
- причины, которые способствовали обращению.

4.6. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются работодателю, который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.7. Работник в течение трех рабочих дней должен быть ознакомлен с результатами и проверки.

4.8. По решению работодателя уведомление может быть направлено как одновременно в несколько государственных органов, так и в одни из них.

4.9. Уведомление материалы проверки и заключение подлежат хранению в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего подлежат уничтожению.

Перечень
сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников Государственного областного казенного
учреждения «Североморский межрайонный центр социальной поддержки
населения» к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность работника учреждения, направившего уведомление.
 2. 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).
 3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц.
 4. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.
 5. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
-

Приложение № 1 к Порядку

Ф.И.О., должность работодателя)

от _____

(Ф.И.О., должность работника,

_____ место жительства, контактный телефон)

Уведомление о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушения со стороны :

1.

_____ (все известные данные о лице , обратившемся в целях склонения работника к совершению
коррупционного правонарушения)

2. Обращение произошло в _____ ч. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ адрес, город

3. Обращение проводилось в целях склонения меня к:

_____ (информация о действии (бездействии , которое работник должен совершить по обращению)

4. Обращение осуществлялось посредством

_____ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза,
обман и т.д.),

5. Информация о принятии (отказе в принятии) работником предложения лица о
совершении коррупционного правонарушения

6. Информация о дальнейшей встрече _____

7. Иные сведения , которые работник считает необходимым сообщить

_____ (дата, время, подпись, инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работника (наименование учреждения)
к совершению коррупционных правонарушений

п/п	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о работнике, передавшем или направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Информация о принятом решении
		фамилия, имя, отчество	должность	номер телефона для контактов			