Управление социальной защиты населения
администрации Варненского муниципального района

ПРИКАЗ

от «15»января 2019г. №4-ОД

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников Управления социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции в Управлении социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников Управления социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района.
2. Старшему инспектору УСЗН Фоменко Т.М. ознакомить сотрудников Управления социальной зашиты населения администрации Варненского муниципального района с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник УСЗН Е.С.Прохорова

Согласовано: ведущий специалист И.А.Черных

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района Челябинской области
от 15.01.2019г. №4-ОД

Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников Управления социальной защиты населения администрацииВарненского муниципального района Челябинской области

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников Управления социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района (далее Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"
2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

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

II. Порядок уведомления работодателя

4. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку путем передачи его начальнику Управления социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района (далее Управление) или должностному лицу Управления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Работник передает Уведомление должностному лицу Управления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению

коррупционного правонарушения.

6. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

8. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;

- 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 (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

IV. Регистрация уведомлений

9. Должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию

и учет поступивших Уведомлений.

10. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений.

11. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

12. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись.

13. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих.

15. О поступившем Уведомлении в день регистрации должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад работодателю.

16. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

Организация проверки сведений в 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 структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за

работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.
По решению 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 территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

17. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

17.1. Проводить беседу с работником;

17.2. Изучать представленные работником дополнительные материалы;

17.3. Получать от работника пояснения по представленным им материалам;

17.4. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

18. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

19. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

Начальник УСЗН Е.С.Прохорова

Приложение N 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах

обращения в целях склонения

к совершению коррупционных

правонарушений работников

Начальнику _____

(должность, специальное)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Уведомляю Вас о факте поступления ко мне (другому сотруднику органов внутренних дел Российской Федерации, федеральному государственному гражданскому служащему или работнику системы МВД России) обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения со стороны

_____

(сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

_____

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

_____

посредством _____

(указывается способ склонения: угроза, обещание, обман и т.д.)

Обращение поступило ко мне _____

(дата, время, место)

Склонение к правонарушению производилось _____

_____

(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)

_____ _____

(Ф.И.О., звание (классный чин), должность) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение N 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах

обращения в целях склонения

к совершению коррупционных

правонарушений работников

Начальнику _____

(должность, специальное)

ЖУРНАЛ

Регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	Контактный номер телефона		

Приложение N 3

к Порядку уведомления работодателя о фактах

обращения в целях склонения

к совершению коррупционных

правонарушений работников

Начальнику _____

(должность, специальное)

Талон-корешок №____	**Талон-корешок №____**
Уведомление принято от_____ _____ _____ (ФИО муниципального служащего) Краткое содержание уведомления_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление) «____»_____201____г. _____ (подпись лица, получившего талон уведомления) «____»_____201____г.	Уведомление принято от_____ _____ _____ (ФИО муниципального служащего) Краткое содержание уведомления_____ _____ _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление) _____ _____ _____ (номер по журналу) «____»_____201____г. _____ (подпись муниципального служащего и принявшего уведомление)