

4

Министерство социального развития Мурманской области  
**Государственное областное казенное учреждение**  
**«Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения»**

ПРИКАЗ

29 декабря 2017 года

г.Апатиты

№ 64

**Об утверждении порядка  
уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работников ГОКУ «Апатитский межрайонный ЦСПН» к  
совершению коррупционных правонарушений**

В целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГОКУ «Апатитский межрайонный ЦСПН» к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГОКУ «Апатитский межрайонный ЦСПН» к совершению коррупционных правонарушений.

2. Ответственному за работу по профилактике и иных коррупционных правонарушений в ГОКУ «Апатитский межрайонный ЦСПН» заместителю директора Шишкаревой Наталье Георгиевне ознакомить всех работников с данным приказом.

Директор

*Викуловская*

Н.Н.Викуловская

**Порядок  
уведомления работодателя о фактах  
обращения в целях склонения работников ГОКУ «Апатитский  
межрайонный ЦСПН» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГОКУ «Апатитский межрайонный ЦСПН» (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 Учреждения 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. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. 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. Уведомление работниками работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме или согласно рекомендуемому образцу (приложение № 1 к Порядку) на имя работодателя, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) лицу, ответственному за прием и регистрацию данных уведомлений.

2.1. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

3. Организация приема и регистрации Уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется специалистом (делопроизводителем), работающим в отделе по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, проживающим в г.Кировске с подведомственной территорией.

3.2. Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения 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 передается работодателю для организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

4.2. Проверку содержащихся в уведомлениях сведений осуществляет Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ГОКУ «Апатитский межрайонный ЦСПН».

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.

4.4. 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.

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

**Перечень**  
**сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах**  
**обращения в целях склонения работников ГОКУ «Апатитский**  
**межрайонный ЦСПН» 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.

Ф.И.О., должность работодателя)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника,

\_\_\_\_\_ место жительства, контактный телефон)

Уведомление о факте  
обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

\_\_\_\_\_ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику

\_\_\_\_\_ в связи с исполнением им трудовых 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)

**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			