



**«Управление социальной защиты населения
Троицкого муниципального района»**

П Р И К А З

27.10.2016 г.

№ 92-ОД

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района, работников, замещающих должности в Управлении, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работников, замещающих должности в Управлении, созданные в целях выполнения задач, поставленных перед Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района и порядка рассмотрений таких сообщений, включая определения должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений.

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района, работников, замещающих должности в Управлении, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работников, замещающих должности в Управлении, созданные в целях выполнения задач, поставленных перед Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района и порядка рассмотрений таких сообщений, включая определения должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений.

2. Заместителю начальника Управления Батуриной В.В. обеспечить:
 - а) регистрацию поступающих уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района, работников, замещающих должности в Управлении, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работников, замещающих должности в Управлении, созданные в целях выполнения задач, поставленных перед Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района к свершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации;
 - б) передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение начальника Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;
3. Ознакомить под личную подпись с настоящим приказом муниципальных служащих Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района, работников, замещающих должности в Управлении, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работников, замещающих должности в Управлении, созданные в целях выполнения задач, поставленных перед Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района.
4. Настоящий приказ разместить на сайте Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления Батурину В.В.

**Начальник УСЗН
Троицкого муниципального района**

В.А.Новикова

Порядок

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района, работников, замещающих должности в Управлении, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работников, замещающих должности в Управлении, созданные в целях выполнения задач, поставленных перед Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района и порядка рассмотрений таких сообщений, включая определения должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района (далее – Управление), работников, замещающих должности в Управлении, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работников, замещающих должности в Управлении, созданные в целях выполнения задач, поставленных перед Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района (далее – работники Управления) и порядка рассмотрений таких сообщений, включая определения должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в Управлении и определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Управления к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

2. Представителем работодателя для работников Управления, за исключением начальника Управления, является начальник Управления.

3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Управления.

4. Понятие «коррупция» в настоящем Порядке используется в значении, предусмотренном статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Работник Управления обязан уведомлять начальника Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, иное незаконное использование муниципальным служащим 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику Управления другими физическими лицами.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника Управления.

6. Работник Управления обязан незамедлительно уведомлять начальника Управления обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника Управления в командировке, не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить по любым доступным средствам связи начальника Управления, а по прибытии к месту прохождения службы оформить уведомление.

7. Работники Управления должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

8. Работник Управления, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Управления в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, должен уведомить об этом начальника Управления в соответствии с настоящим Порядком.

9. Работник Управления, не выполнивший обязанность по уведомлению начальника обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Порядок уведомления работодателя

10. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Управления к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) подается работником Управления на имя начальника Управления в письменном виде по форме согласно Приложению 1 к Порядку согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях, заверяется личной подписью работника Управления с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления для регистрации.

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

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

12. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника Управления, направившего уведомление;

б) должность;

в) известные работнику Управления сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Управления 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику Управления другими физическими лицами).

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов работник Управления представляет их начальнику в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

ж) дата, место и время склонения к правонарушению;

з) информация об уведомлении работником Управления начальника Управления об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

и) дата подачи уведомления и личная подпись работника Управления.

IV. Организация приема и регистрации уведомлений

13. Уведомление регистрируется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений Управления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Управления к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку:

- незамедлительно в присутствии работника Управления, если уведомление представлено им лично;

- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

14. Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений Управления обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Управления, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

15. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов уведомления, фамилия, имя, отчество, подпись работника Управления, направившего и принявшего уведомление.

16. Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации докладывается начальнику Управления, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Управления для подтверждения принятия и регистрации сведений.

17. Начальник Управления по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

18. После регистрации уведомление передается на рассмотрение начальнику Управления.

19. Поступившее начальнику Управления уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим приказом.

20. Для проведения проверки приказом начальника создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

21. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

22. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом начальника Управления.

23. В ходе проведения проверки помимо уведомления могут быть рассмотрены следующие материалы: должностная инструкция составителя уведомления, должностные инструкции работников Управления, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

24. В ходе проверки у работника Управления могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционным

правонарушениям, или в отношении представленных сведений о коррупционных правонарушениях, по поводу которых поступило обращение, а также о действиях работника Управления в связи с поступившим к нему обращением.

25. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику Управления с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

круг должностных обязанностей работника Управления, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

26. Работник Управления, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, имеет право:

давать устные или письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) председателя, назначившего и проводящего проверку;

ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

27. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении, результаты проверки обобщаются в форме письменного заключения.

28. В письменном заключении по результатам проверки указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

факты и обстоятельства, установленные в результате проверки сведений, содержащихся в уведомлении;

причины и обстоятельства, способствовавшие склонению работника Управления к совершению коррупционного правонарушения (в случае, если такие причины и обстоятельства были установлены в ходе проверки), предложения о принятии начальником Управления мер по устранению условий, способствовавших обращению в целях склонения работника Управления к совершению коррупционного правонарушения.

Письменное заключение по результатам проверки подписывается начальником Управления и другими участниками проверки и приобщается к личному делу работника Управления, в отношении которого проводилась проверка.

В случае установления по результатам проверки признаков административного правонарушения или преступления начальник Управления обеспечивает направление материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы по компетенции в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений муниципальных служащих Управления
социальной защиты населения Троицкого муниципального
района, работников, замещающих должности в Управлении,
не отнесенные к должностям муниципальной службы
и работников, замещающих должности в Управлении,
созданные в целях выполнения задач, поставленных
перед Управлением социальной защиты населения
Троицкого муниципального района и порядка
рассмотрения таких сообщений, включая определения
должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение
информации о случаях склонения к совершению
коррупционных нарушений.

Начальнику
Управления социальной защиты населения
Троицкого муниципального района

от _____

(Ф.И.О. работника Управления, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации
от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
я,

(Ф.И.О работника Управления, должность)

настоящим уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению)
со стороны _____

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

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

Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ мин. " ____ " _____ 20__ г.

В _____
(город, адрес)

Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельство склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____, ДОЛЖНОСТЬ
ответственного лица)

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района, работников, замещающих должности в Управлении, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работников, замещающих должности в Управлении, созданные в целях выполнения задач, поставленных перед Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определения должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника Управления социальной защиты населения
Троицкого муниципального района к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистра- тора
	№	дата					