



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ КЦСОН ЯМР
«Золотая осень»
О.В. Николаева
_____ 2017 г.

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ
о склонении к совершению коррупционных нарушений в муниципальном
учреждении комплексный центр социального обслуживания населения
Ярославского муниципального района «Золотая осень»

1. Общие положения

- 1.1 Порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений (далее Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника или других лиц при выявлении ими факта коррупционных правонарушений или при склонении работника, контрагента и других лиц к совершению коррупционных правонарушений;
- 1.2 Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнении ими должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;
- 1.3 Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проводится или проведена проверка, возлагается на работника;
- 1.4 Работнику, 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, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

- 2.1 При получении работником предложения о совершении коррупционных правонарушений он обязан незамедлительно уведомить об этом директора учреждения, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место;
- 2.2 Уведомление может быть вручено директору учреждения при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений, а так же направлено по почте или иным каналам связи;

- 2.3 Уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (Приложение №1) в двух экземплярах;
- 2.4 Уведомление предоставляется на имя директора учреждения, либо на исполняющего обязанности директора на время очередного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и периода временной нетрудоспособности;
- 2.5 Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить директору учреждения, либо лицу ответственному за исполнение антикоррупционной политики учреждения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

- 3.1 Уведомление о склонении к совершению коррупционных правонарушений в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:
 - 3.1.1 Фамилия, имя, отчество директора учреждения;
 - 3.1.2 Фамилия, имя, отчество, должность и контактные данные уведомителя;
 - 3.1.3 Сведения о лице, (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
 - 3.1.4 Обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в том числе дата, время и место обращения;
 - 3.1.5 Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
 - 3.1.6 Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 3.1.7 Дополнительные имеющиеся факты к склонению совершения коррупционного правонарушения;
- 3.2 В случае, если Уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному обращению;
- 3.3 Уведомление должно быть лично подписано Уведомителем с указанием даты и времени составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими;
- 3.4 Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

4. Порядок регистрации Уведомлений

- 4.1 Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики в учреждении ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционных правонарушений, а так же несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений;
- 4.2 Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о возникшем конфликте интересов (далее Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа; (Приложение № 2)
- 4.3 Журнал должен быть пронумерован, прошит и заверен печатью и подписью директора учреждения;
- 4.4 Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение директору учреждения, в случае его отсутствия по причине

очередного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, временной нетрудоспособности уведомление передается лицу, ответственному за исполнение антикоррупционной политики учреждения;

- 4.5 Второй экземпляр с указанием регистрационного номера, датой и временем принятия уведомления, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления;
- 4.6 Отказ в принятии уведомления НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

- 5.1 Уведомление должно быть рассмотрено директором учреждения в течении одного рабочего дня (за исключением выходных и не рабочих праздничных дней) со дня его поступления;
- 5.2 Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям учреждения;
- 5.3 По результатам рассмотрения уведомления директор принимает одно из следующих решений:
- 5.3.1 оставление уведомления без рассмотрения в связи с анонимностью;
 - 5.3.2 оставление уведомления без рассмотрения, в случае содержания в нем сведений, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
 - 5.3.3 назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
 - 5.3.4 передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;
 - 5.3.5 передача уведомления учредителю в случае если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий директора учреждения;
- 5.4 Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течении 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проверке;
- 5.5 На основании служебной записки лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в учреждении или заместителя председателя Комиссии по противодействию коррупции срок проведения проверки может быть продлен на 10 рабочих дней, НО не более;
- 5.6 В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению;
- 5.7 В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту или иным лицам с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу;
- 5.8 Результаты проверки направляются директору учреждения в течении 3 рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок – уведомителю, а так же по решению комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу;
- 5.9 По результатам проведенной проверки директор принимает одно из следующих решений:

- 5.9.1 передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательство РФ;
- 5.9.2 окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки, лицам ответственным за реализацию антикоррупционной политики учреждения;
- 5.10 Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному в Уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания комиссии;
- 5.11 Материалы проверок хранятся у лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики учреждения в предусмотренном порядке;
- 5.12 Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики.

Приложение № 1

к Порядку уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений
в муниципальном учреждении комплексный центр социального обслуживания населения
Ярославского муниципального района «Золотая осень»

Директору
МУ КЦСОН ЯМР «Золотая осень»
О.В. Николаевой

От _____

(отделение, должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о склонении к совершению коррупционных правонарушений**

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи

с _____
исполнением _____ им _____ должностных _____ обязанностей _____

_____ в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: дата, место, время;

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 коррупционным
правонарушениям)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также
информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

подпись

ФИО

дата