**Утверждено**

**Приказом директора ОГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Усолье-Сибирское и Усольскому району»**

**от 27.10.2015 № 85**

**Порядок**

**уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции) и устанавливает процедуру уведомления работника ОГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Усолье-Сибирское и Усольскому району» (далее – работник) работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.
	2. В соответствии со [статьей 1](http://internet.garant.ru/document?id=12064203&sub=1) Закона о противодействии коррупции коррупцией являются:
		1. 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 или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
		2. совершение деяний, указанных в [пункте 1.2.1.](file:///C%3A%5CUsers%5CKUZNEC~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE.rtf#sub_921) настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.
	3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.
	4. Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений.
	5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной [пунктом 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CKUZNEC~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE.rtf#sub_93) настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Процедура уведомления работником работодателя

* 1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя директора ОГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Усолье-Сибирское и Усольскому району» согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении, рекомендуемый образец которого приведен в [приложении N 1](file:///C%3A%5CUsers%5CKUZNEC~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE.rtf#sub_999101) к настоящему Порядку, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется через организации федеральной почтовой связи) работником в отдел кадрово-правовой работы ОГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Усолье-Сибирское и Усольскому району» (далее - Отдел).
	2. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление подается работником, указанным в [пункте 1.4](file:///C%3A%5CUsers%5CKUZNEC~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE.rtf#sub_94). настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

4) все известные сведения о физическом лице (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.

* 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.
	2. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом работодателю.

# Организация приема и регистрация уведомления

* 1. Организация приема и регистрация уведомления осуществляется отделом кадрово-правовой работы ОГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Усолье-Сибирское и Усольскому району» (далее - Отдел).
	2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), образец которого приведен в [приложении N 2](file:///C%3A%5CUsers%5CKUZNEC~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE.rtf#sub_999102) к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Отдела.
	3. Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Отделе (далее - ответственное лицо).
	4. Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
	5. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.
	6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, образец которого приведен в [приложении N 3](file:///C%3A%5CUsers%5CKUZNEC~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE.rtf#sub_999103) к настоящему Порядку.
	7. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.
	8. В случае если уведомление поступило через организации федеральной почтовой связи, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, заказным письмом.
	9. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.
	10. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.
	11. О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует директора ОГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Усолье-Сибирское и Усольскому району» в день регистрации уведомления.

# Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и мер по защите работника

* 1. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется начальником отделом кадрово-правовой работы ОГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Усолье-Сибирское и Усольскому району».
	2. Должностным лицом Отдела, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является ответственное лицо.
	3. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.
	4. По письменному запросу ответственного лица работниками представляются необходимые для проверки материалы, пояснения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками с получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.
	5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются начальнику Отдела для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.
	6. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	7. Работодатель принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.
	8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в [пункте 4.7.](file:///C%3A%5CUsers%5CKUZNEC~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%98%D1%80%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE.rtf#sub_924) настоящего Порядка, обоснованность такого решения рассматривается коллегиально с участием начальников отделов, заместителя директора, специалиста отдела кадрово-правовой работы.

Начальник отдела кадрово-правовой работы О.А. Кузнецова

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о факте обращения в целях склонения работника ОГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Усолье-Сибирское и Усольскому району» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Директору ОГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Усолье-Сибирское и Усольскому району»

Е.В.Ворониной

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность, адрес проживания (местонахождения), телефон

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО, наименование должности)*

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне (к другому работнику (указать ФИО, должность лица к которому обратились) «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается лицо (лица)*

в целях склонения меня (ФИО работника к кому обратились) к совершению коррупционного правонарушения, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (Дата, место, время, другие условия))*

Я должен был бы совершить следующее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)*

Мне известно о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются все известные сведения)*

Я отказался (согласился) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения *(указывается нужное).*

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне (к другому работнику(указать ФИО, должность) лица (лиц) в целях склонения к совершению (о факте совершения) коррупционного правонарушения я уведомил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)*

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

ОБРАЗЕЦ

Талона-корешка

|  |  |
| --- | --- |
| Талон-корешок N \_\_\_\_Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. | Талон-корешок N \_\_\_\_Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |
| Краткое содержание уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Краткое содержание уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись и должность лица, принявшего уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | Подпись и должность лица, принявшего уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер по журналу |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись лица, получившего талон-уведомление"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись работника, принявшего уведомление"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Журнал

регистрации уведомлений работодателя о фактах обращений в целях склонения работника ОГКУ «Управление социальной защиты населения по городу Усолье-Сибирское и Усольскому району» к совершению коррупционных правонарушений **или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления) | Сведения о работнике, направившем (передавшем) 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |