

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр социального обслуживания населения
Пролетарского района города Ростова-на-Дону»**

**Россия, 344111, г. Ростов-на-Дону, пр.40-летия Победы, д. 81, тел. 257-42-36
ОКПО13465462, ИНН 6167126611, КПП 616701001**

ПРИКАЗ

«1» июня 2023 года

№ 250

«Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» к совершению коррупционных правонарушений»

Во исполнение требований статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону от 16.05.2023 г. № 113 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения директоров подведомственных учреждений Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону к

совершению коррупционных правонарушений», в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» к совершению коррупционных правонарушений.

2. Сотрудникам МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» изучить требования настоящего порядка до 30.06.2023 г. и принять к руководству.

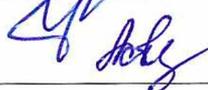
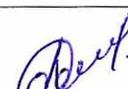
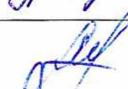
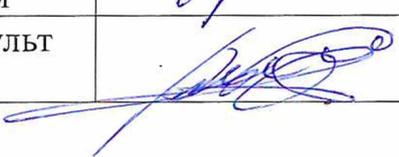
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» Свириденко Аллу Валерьевну.

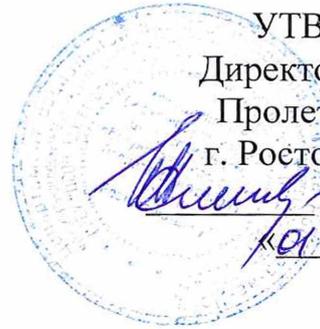
Директор



Е.И. Оганесова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
Сергиенко Юрий Николаевич	Заместитель директора		01.06.23
Свириденко Алла Валерьевна	Заместитель директора		01.06.2023
Герашенко Галина Петровна	Главный бухгалтер		01.06.2023
Бобряшева Эмма Степановна	Заведующая отделением		01.06.2023
Головешко Татьяна Владимировна	Заведующая отделением		01.06.2023
Дмитриева Ольга Александровна	Заведующая отделением		01.06.2023
Романова Татьяна Викторовна	Заведующая отделением		01.06.2023
Крылова Ольга Викторовна	Заведующая отделением		01.06.2023
Белова Анна Павловна	Заведующая отделением		01.06.2023
Цупко Анастасия Сергеевна	Заведующая хозяйством		01.06.2023
Соколова Мария Вячеславовна	Специалист по закупкам		01.06.2023
Табунщиков Руслан Юрьевич	Юрисконсульт		01.06.2023



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «ЦСОН

Пролетарского района

г. Ростова – на – Дону»

Е. И. Оганесова

«01» июля 2023

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений сотрудников МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района г. Ростова – на – Дону»

Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района г. Ростова – на – Дону» к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организации проверки содержащихся в них сведений, обеспечении конфиденциальности сведений и защиты лица, сообщившего о коррупционных правонарушениях.

1. Сотрудник обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. При нахождении сотрудника в командировке, отпуске, вне места осуществления деятельности по иным основаниям, сотрудник обязан подать уведомление не позднее дня, следующего за днем прибытия к месту деятельности.

3. Уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) подается сотрудником письменно на имя работодателя или лица, его замещающего (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

4. В уведомлениях о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, номер контактного телефона сотрудника;

- дата, время, место и обстоятельства склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений;

- все известные сведения о лице (группе лиц), склонявших сотрудника к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о том, в чем выразалось склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- подпись сотрудника, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у сотрудника материалы, относящиеся к информации, изложенной в уведомлении.

Невыполнение сотрудником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Сотрудник представляет уведомление заместителю директора МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района г. Ростова-на-Дону», ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6. Заместитель директора МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района г. Ростова-на-Дону», ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению к настоящему Порядку (образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку). Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается сотруднику. Сотрудник ставит свою подпись в журнале регистрации о получении копии. На копии уведомления, подлежащего передаче сотруднику, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалом лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, уведомление с отметкой направляется сотруднику по почте заказным письмом.

7. Директор учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем подачи уведомления по форме в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону от 16.03.2023 № 113 «Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения директоров подведомственных учреждений Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону к совершению коррупционных нарушений».

8. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения сотрудник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием содержания такого уведомления, заместителю директора МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района г. Ростова-на-Дону», ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

9. Заместитель директора, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, представляет зарегистрированное уведомление директору МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района г. Ростова-на-Дону».

10. Директор или лицо, его замещающего, рассматривает и принимает решение о проведении проверки, либо об отказе в ее проведении. Решение об отказе в проведении проверки может быть принято в случае отсутствия в событиях, описываемых в уведомлении, признаков склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения.

11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется заместителем директора МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района г. Ростова-на-Дону», ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение семи рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

12. В ходе проверки запрашиваются дополнительные объяснения у сотрудника и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, а также изучаются документы, видео и (или) аудиозаписи, имеющие отношения к информации, изложенной в уведомлении.

13. Результаты проведенной проверки с выводами и предложениями представляются директору или лицу, его замещающего.

14. В случае, если в выводах по результатам проведенной проверки установлено, что в уведомлении, поступившем от сотрудника, содержится информация о признаках административного правонарушения или преступления, по решению директора или лица, его замещающего, копии уведомления и материалов, имеющих отношение к информации, изложенной в уведомлении, направляются в соответствующие государственные органы, не позднее трех рабочих дней со дня завершения проверки.

15. Заместитель директора МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района г. Ростова-на-Дону», ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, обязан

ознакомить сотрудника с результатами проверки в течение трех рабочих дней с момента ее завершения.

16. Конфиденциальность полученных сведений обеспечиваются работодателем или лицом, его замещающего.

17. Директором или лицом, его замещающего, принимаются меры по защите сотрудника, в части обеспечения сотруднику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного сотрудником уведомления.

Приложение № 1
к Порядку
от _____ № _____

_____ (наименование органа, куда подается уведомление)

кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
направившего уведомление, замещаемая им
должность, место жительства, телефон)

Уведомление
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) _____
(обстоятельства обращения к директору каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, время, место, другие условия))
- 2) _____
(способ склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений: подкуп, угроза, просьба, обещание, обман и т.д.)
- 3) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которых склоняется сотрудник)
- 4) _____
(все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) сотрудника к совершению коррупционных правонарушений)
- 5) _____
(информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения)

Приложение:
на _____ листах.
(перечень прилагаемых материалов)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения к _____ в целях склонения
их к совершению коррупционных правонарушений

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

На ____ листах.

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении копии представленно го им уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления посредством	Сведения о проведенной проверке и ее результатах	Сведения о принятом решении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10