Управление социальной защиты

населения администрации Осинниковского

городского округа

П Р И К А З

28.12.2020 № 79

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Управления социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа, к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации [части 5 статьи 9](consultantplus://offline/ref=5C69CBD91376C65FD6296D8D1C4A73DBE8B0BB1C4B53DFD5702C9FD6B00667BB9460A32FDDB60DC0787F2E7AB364554BC3E1649DE9A4442FJFF8E) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P42) уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Управления социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа, к совершению коррупционных правонарушений.

2. Отделу автоматизации Управления социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Управления.

3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник УСЗН администрации

Осинниковского городского округа С.Н. Кабанова

Исп. Пирютко Т.В.

5-15-34

Приложение № 1

к приказу УСЗН администрации

Осинниковского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ

В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОСИННИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, К СОВЕРШЕНИЮ

КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок уведомления представителя нанимателя в лице начальника управления социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа (далее – начальник управления), муниципальными служащими управления социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа (далее - муниципальные служащие, Управление), о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять начальника управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, муниципальный служащий обязан уведомить начальника управления, органы прокуратуры или другие государственные органы незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной [пунктом 2](#P58) настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление начальника управления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя начальника управления с обязательным указанием сведений, установленных пунктом 5 настоящего Порядка, и передается лично либо направляется по почте с пометкой "лично" в отдел по правовым вопросам Управления.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление;

дата, время, место, обстоятельства, способ обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц);

сведения о лице, обратившемся к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: фамилия, имя, отчество (если указанные сведения не известны, указать приметы лица), должность, место работы, адрес места жительства, номер телефона (в случае, если известны указанные сведения);

обещанное вознаграждение или иная выгода, произведенный шантаж, угрозы;

информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

дата подачи уведомления, подпись гражданского служащего.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения (при наличии).

7. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется сотрудником отдела по правовым вопросам.

8. Сотрудник отдела по правовым вопросам:

в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления производит его регистрацию в [журнале](#P116) регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

после регистрации уведомления в журнале заполняет талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления, по [форме](#P169) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

выдает муниципальному служащему под подпись талон-уведомление, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, талон-корешок оставляет в отделе по правовым вопросам.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

Отказы в регистрации уведомления, а также в выдаче (направлении) муниципальному служащему указанного в настоящем пункте талона-уведомления не допускаются.

9. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется подписью начальником управления и гербовой печатью Управления.

Хранение журнала, уведомлений, талонов-корешков, а также материалов и иных документов, указанных в [пункте 6](#P74) настоящего Порядка, осуществляется отделом по правовым вопросам.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни муниципального служащего, направившего уведомление, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления отдел по правовым вопросам проверяет наличие в уведомлении всех сведений, указанных в [пункте 5](#P66) настоящего Порядка. В случае отсутствия указанных сведений муниципальному служащему предлагается отразить их в уведомлении.

11. Проверка проводится отделом по правовым вопросам в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

12. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки предоставляется начальнику управления, который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы или другие государственные органы (далее - государственные органы) в соответствии с их компетенцией.

Уведомление с прилагаемыми к нему материалами проверки направляется в государственные органы не позднее 30 дней со дня регистрации уведомления в журнале, о чем сотрудник отдела по правовым вопросам в течение 1 рабочего дня уведомляет муниципального служащего.

13. Сведения, поступившие по результатам проверок, проведенных государственными органами, представляются начальнику управления и доводятся сотрудником отдела по правовым вопросам до сведения муниципального служащего в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Управление.

14. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях, а также полученных в результате проведенных проверок, обеспечивается отделом по правовым вопросам.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего

Управления социальной защиты

населения администрации

Осинниковского городского округа, к совершению

коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях

склонения муниципального служащего

Управления социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа, к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время регистрации уведомления | Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | должность | номер телефона для контактов |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя

нанимателя о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего

Управления социальной защиты

населения администрации

Осинниковского городского округа, к совершению

коррупционных правонарушений

┌─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┐

│ Талон-корешок │ Талон-уведомление │

├─────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────┤

│ N \_\_\_\_\_\_\_\_ │ N \_\_\_\_\_\_\_ │

├─────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────┤

│ Уведомление принято от │ Уведомление принято от │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (Ф.И.О. муниципального служащего) │ (Ф.И.О. муниципального служащего) │

├─────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────┤

│Краткое содержание уведомления │Краткое содержание уведомления │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │

├─────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────┤

│ Уведомление │ Уведомление │

│принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (Ф.И.О., должность лица, │ (Ф.И.О., должность лица, │

│ принявшего уведомление) │ принявшего уведомление) │

│ │ │

│номер по журналу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │номер по журналу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │

│подпись лица, получившего талон │подпись лица, принявшего │

│уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │

│ │ Дата " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ │

│подпись лица, принявшего│ │

│уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ │ │

│Дата " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ │ │

│ ┌─┐ │ │

│ └─┘ Талон-уведомление направлен по │ │

│ почте заказным письмом \* │ │

└─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┘

--------------------------------

\* Заполняется в случае направления талона-уведомления муниципальному служащему по почте заказным письмом.