

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ»**

П Р И К А З

от 27 февраля 2024 года

№ ОД-94/2024

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский
областной центр социальной защиты населения» к совершению коррупционных
правонарушений**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 6.1 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр социальной защиты населения» к совершению коррупционных правонарушений.
2. Отделу правовой и кадровой работы ознакомить с настоящим приказом работников учреждения под роспись;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.А. Ногманова

УТВЕРЖДЕН
приказом директора государственного казенного
учреждения Архангельской области
«Архангельский областной центр социальной
защиты населения»
от «27» февраля 2024 г. № ОД-94/2024

**Порядок уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
государственного казенного учреждения Архангельской области
«Архангельский областной центр социальной защиты населения»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр социальной защиты населения» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – учреждение, работник, Порядок) разработан в соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 6.1 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области» и определяет способ уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку путем передачи его ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего 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 направляется работником, указанным в

пункте 10 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 (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале по форме согласно приложению № 2 к Порядку, который должен быть прошит и пронумерован.

6. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. Форма талона-уведомления содержится в приложении № 3 к Порядку.

После заполнения корешков талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

8. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам или государственным или муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом путем направления уведомлений в органы прокуратуры, внутренних дел, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

9. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

Копия уведомления направляется в министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области в срок указанный в абзаце первом настоящего пункта.

10. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам или государственным или муниципальным служащим, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя по процедуре, установленной настоящим Порядком.

11. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие федеральные государственные органы либо их территориальные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам или государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника
к совершению коррупционных
правонарушений

форма уведомления

(Ф.И.О, должность работодателя)

(наименование учреждения)
от _____
(Ф.И.О., должность работника, место
жительства, телефон)

**Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(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)
_____.
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить работник или государственный или муниципальный служащий
_____ по просьбе обратившихся лиц)
_____.
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)
_____.
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений**

(наименование учреждения)

| N | Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления) | Сведения о работнике, направившем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|---|---|---|--|-----------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| | | Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации | должность | Контактный номер телефона | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

| ТАЛОН-КОРЕШОК | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ |
|---|---|
| № _____ | № _____ |
| Уведомление принято от _____ | Уведомление принято от _____ |
| _____ | _____ |
| (Ф.И.О. работника) | (Ф.И.О. работника) |
| Краткое содержание уведомления _____ | Краткое содержание уведомления _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| (подпись и должность лица, принявшего уведомление) | Уведомление принято: |
| " __ " _____ 200_ г. | (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) |
| _____ | (номер по Журналу) |
| (подпись лица, получившего талон- уведомление) | " __ " _____ 200_ г. |
| " __ " _____ 20__ г. | (подпись работника, принявшего уведомление) |