Приложение № 1

к приказу от 27.03.2024 № 92

**Порядок**

**уведомления работодателя о фактах склонения к коррупционным правонарушениям и/или возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников государственного областного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Мурманский центр социальной помощи семье и детям»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками государственного областного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Мурманский центр социальной помощи семье и детям» (далее – учреждение) работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и/или о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Порядок распространяет свое действие на всех сотрудников учреждения.

1.3. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя в письменной форме:

а) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в произвольной форме или согласно рекомендуемому образцу путем заполнения соответствующего уведомления (приложение № 1 к настоящему порядку);

б) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в произвольной форме или согласно рекомендуемому образцу путем заполнения соответствующего уведомления (приложение № 2 к настоящему порядку);

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя.

1.5. Уведомления должны быть подписаны работником лично с указанием даты их составления.

1.6. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений:

а) фамилия, имя, отчество, занимаемая должность работника учреждения, направившего уведомление;

б) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

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

г) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

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

1.7. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении личной заинтересованности работника при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

а) фамилия, имя, отчество, занимаемая должность работника учреждения, направившего уведомление;

б) сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

д) информация о намерении личного присутствия на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов либо об отсутствии такого намерения.

1.8. Работник подает уведомление любым удобным для него способом (лично или по почте) с приложением имеющихся материалов и документов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

1.9. Анонимные уведомления работников к рассмотрению не принимаются.

**2. Организация приема и регистрации уведомлений**

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется делопроизводителем учреждения.

3.2. Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к коррупционным правонарушениям и/или возникновении личной заинтересованности работника при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников государственного областного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Мурманский центр социальной помощи семье и детям» (приложение № 3 к настоящему порядку) (далее – Журнал).

3.3. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.4. Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати учреждения.

3.5. Ответственный работник, принявший уведомление, делает на нем отметку о дате регистрации и регистрационном номере. Копия уведомления с отметкой о его регистрации сразу после осуществления данной процедуры выдается работнику под роспись о ее получении, либо направляется по почте, о чем делается отметка в журнале регистрации.

3.6. Отказ в приеме уведомления, а также в его регистрации или выдаче его копии с отметкой о регистрации не допускается.

3.7. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

**4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. Зарегистрированное уведомление передается работодателю для принятия решения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, проводится членами Комиссии по противодействию коррупции в учреждении.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении личной заинтересованности работника при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, проводится членами Комиссии по урегулированию конфликта интересов в учреждении.

4.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, представляет собой совокупность мер по сбору, проверке, анализу сведений и материалов, указанных в уведомлении.

4.5. Проверка проводится в течение десяти рабочих дней с момента регистрации уведомления путем проведения бесед, получения письменных объяснений, изучения иных документальных материалов, имеющих отношение к сведениям, изложенным в уведомлении.

4.6. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, Комиссия информирует об этом директора учреждения, который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.7. По решению директора учреждения уведомление может быть направлено как одновременно в несколько государственных органов, так и в один из них.

4.8. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе директора учреждения.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Порядок принимается директором учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Порядку

Ф.И.О., должность работодателя)

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

(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, контактный телефон)

Уведомление о факте

обращения в целях склонения

к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику

в связи с исполнением им трудовых 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 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

Ф.И.О., должность работодателя)

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

(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, контактный телефон)

Уведомление работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

1.

(описание обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности)

2.

(должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность)

3.

(предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

4.

(намереваюсь / не намереваюсь лично присутствовать на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 3

к Порядку

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к коррупционным правонарушениям и/или возникновении личной заинтересованности работника при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников государственного областного бюджетного учреждения социального обслуживания населения**

**«Мурманский центр социальной помощи семье и детям»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и   время  регистрации уведомления | Сведения о работнике, передавшем или направившем уведомление | | | Краткое содержание  уведомления | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление | Информация о принятом  решении |
| фамилия, имя, отчество | должность | номер телефона для  контактов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |