|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Автономное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Граховского района»**(КЦСОН Граховского района) |   |  **Выписка** **«Калыклы мерлыко юрттос сётонъя Грак ёросысь****огъето центр»****Удмурт Элькунысь мерлыко юрттос сётонъя аскивалтйсь ужъюрт**( Грак ёросысь КМЮСОЦ) |

 **ПРИКАЗ**

 **« 29 » декабря 2018 года № 238 /01-04**

Граховский район

**Об утверждении Порядка уведомления директора автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального облуживания населения Граховского района» о фактах обращения в целях склонения сотрудника автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального облуживания населения Граховского района» к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления директора автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального облуживания населения Граховского района» о фактах обращения в целях склонения сотрудника автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального облуживания населения Граховского района» к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Приказ № 133/01-04 от 27.12.2016 года признать утратившим силу.

Директор подпись С.В. Балобанова

Верно.

Специалист по кадрам Н.И. Камашева

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства

социальной политики и труда

Удмуртской Республики

от «15» мая 2019 года № 137

**ПОРЯДОК
уведомления директора автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального облуживания населения Граховского района» о фактах обращения в целях склонения сотрудника автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального облуживания населения Граховского района» к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления директора автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального облуживания населения Граховского района» (далее – КЦСОН Граховского района) о фактах обращения в целях склонения сотрудника автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального облуживания населения Граховского района» к совершению коррупционных правонарушений , определяет порядок сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления, а так же порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Сотрудники КЦСОН Граховского района обязан уведомлять министра обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление директора осуществляется путем подачи на его имя письменного заявления (далее - уведомление).

4. В случае отсутствия директора, сотрудники обязаны подать уведомление одному из следующих должностных лиц:

1) заместителю директора;

2) инспектору по кадрам.

5. Сотрудник обязан подать уведомление в течение рабочего дня, в котором к нему поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае если обращение в целях склонения директора организации к совершению коррупционных правонарушений поступило после окончания рабочего дня, уведомление должно быть подано в течение следующего рабочего дня.

6. В уведомлении сотрудник должен указать:

1) фамилию, имя, отчество, должность (полностью);

2) дату, время и место поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) данные, идентифицирующие лицо, от которого директору организации поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, известные директору организации (фамилия, имя, отчество, место работы (службы), род занятий, адрес места регистрации (адрес места жительства), обстоятельства, при которых директор организации ранее встречался (общался) с указанным лицом, иная информация);

4) обстоятельства поступления обращения в целях склонения директора организации к совершению коррупционных правонарушений (причина встречи (общения) с лицом, от которого поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, суть обращения с указанием коррупционных деяний, совершение которых (участие в совершении которых) предлагалось, имущественные блага, иные преимущества и выгоды (денежные средства, ценности, иное имущество или услуги имущественного характера, иные преимущественные права для директора организации или для третьих лиц), которые были обещаны за совершение (участие в совершении) коррупционных деяний, и иная информация).

7. Уведомление подписывается сотрудником с собственноручным проставлением даты и времени подачи уведомления.

8. Должностное лицо, принявшее уведомление, обязано изготовить копию уведомления и вручить ее директору организации с собственноручным проставлением даты и времени получения уведомления. Одновременно уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. В случае подачи уведомления одному из должностных лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, указанные лица в кратчайшие сроки передают уведомление директору с приложением информации о дате и времени получения ими уведомления.

10. Директор в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления обязан организовать проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

11. Проверка осуществляется комиссией, создаваемой приказом КЦСОН Граховского района.

12. В состав комиссии подлежат включению следующие должностные лица:

1) заместитель директора;

2) главный бухгалтер;

3) инспектор по кадрам;

4) представитель трудового коллектива работников.

По решению директора в состав комиссии могут быть включены иные лица.

13. Комиссию возглавляет директор или по его поручению должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в КЦСОН Граховского района.

14. Проверка осуществляется комиссией в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления директору уведомления.

15. При проведении проверки комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) факт обращения к сотруднику указанных в уведомлении лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) обстоятельства, послужившие основанием для подачи уведомления;

3) возможные причины и условия, способствовавшие обращению к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4) характер и размер вреда, который мог быть причинен сотрудником в результате совершения им (участия в совершении) коррупционных правонарушений, содержащихся в обращении;

5) иные обстоятельства, позволяющие установить (опровергнуть) факт обращения к сотруднику указанных в уведомлении лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

16. О проводимой проверке комиссия в письменном виде извещает сотрудника и лицо, от которого сотруднику поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений (в случае, если из информации, представленной в уведомлении, возможно его идентифицировать).

17. Сотрудник и лицо, от которого поступило обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, имеют право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, проводящих проверку;

3) ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

18. По результатам проверки комиссия выносит заключение в письменной форме.

19. В заключении указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;

2) предложение об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) предложения о направлении материалов проверки в правоохранительные органы в случае установления по результатам проверки обстоятельств, свидетельствующих о совершении правонарушения;

4) предложения о направлении материалов проверки в иной государственный орган (орган местного самоуправления) в случае, если лицо, от которого сотруднику поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, является работником (сотрудником) иного государственного органа (органа местного самоуправления) и по результатам проверки были установлены обстоятельства, свидетельствующие о совершении им дисциплинарного проступка;

5) в случае если лицо, от которого сотруднику поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, является работником (сотрудником) иного государственного органа и по результатам проверки были установлены обстоятельства, свидетельствующие о совершении им дисциплинарного проступка, предложение о применении к указанному лицу дисциплинарного взыскания;

6) иные предложения, реализация которых будет способствовать выявлению, ограничению либо устранению явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их возникновению и (или) распространению.

20. Заключение подписывается лицом, возглавляющим комиссию, другими членами комиссии, сотрудником. Указанное заключение вправе подписать лицо, от которого директору организации поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений.

21. В случае несогласия лица, от которого сотруднику поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, с заключением указанные лица в течение 2 рабочих дней со дня подписания заключения всеми членами комиссии вправе изложить в письменном виде свои возражения, которые прикладываются к заключению и являются его неотъемлемой частью.

22. Заключение приобщается к личному делу сотрудника.

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