



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
ЦЕНТРАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
Советская ул., 36, г. Челябинск, 454091, тел./факс (351) 263-65-93, E-mail: uszn46@minsoc74.ru

ПРИКАЗ

26.08, 2024

№ 175

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», распоряжением Администрации города Челябинска от 30.07.2018 № 8772 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Администрации города Челябинска о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений» (с изменениями, внесенными распоряжением Администрации города Челябинска от 19.08.2024 № 10056), в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) (приложение).
2. Главному специалисту управления Гусевой И. Г. довести Порядок до сведения муниципальных служащих управления, под роспись.
3. Признать утратившим силу приказ управления от 29.11.2018 № 345 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений».
4. Начальнику отдела автоматизации и создания базы данных Пономареву А. А. опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Куликову Е. В.

Начальник управления

Э. И. Яковлева

Приложение

к приказу управления

от 26.08. 2024 г. № 175

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее – управление) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений определяет порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими управления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок), разработан во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях, порядок приема и регистрации уведомлений, а также порядок организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальный служащий управления обязан в письменном виде уведомлять представителя нанимателя (работодателя) (далее – начальник управления либо лицо, выполняющее его обязанности) обо всех случаях обращения к нему каких-либо физических или юридических лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в срок не позднее трех рабочих дней с даты, когда ему стало известно о фактах такого обращения, а в случае нахождения в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы – в течение суток с даты прибытия к месту прохождения службы.

В случае поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в выходной или нерабочий праздничный день муниципальный служащий обязан уведомить об этом в первый рабочий день.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по утвержденной форме (приложение 1 к настоящему Порядку) путем передачи его уполномоченным лицам, осуществляющим ведение кадровой работы (специалисту по персоналу, главному специалисту управления), или направления такого уведомления по почте.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

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

3) способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию

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

4) сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся физических или юридических лиц;

5) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений по утвержденной форме (приложение 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати управления. Журнал регистрации уведомлений хранится в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

Организация приема и регистрации уведомлений возлагается на уполномоченных лиц, осуществляющих ведение кадровой работы (специалиста по персоналу, главного специалиста управления), ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений с сотрудниками в управлении.

6. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать в день поступления уведомления муниципальному служащему под подпись копию полученного уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления в течение одного рабочего дня направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в течение пяти рабочих дней с момента поступления уведомления доводит до начальника управления либо лица, выполняющего его обязанности, информацию о регистрации уведомления. В случае нахождения начальника управления в командировке, в отпуске информация о регистрации уведомления доводится до лица, выполняющего его обязанности, с последующим уведомлением начальника управления не позднее пяти рабочих дней с даты его прибытия.

8. По поручению начальника управления либо лица, выполняющего его обязанности, уполномоченное лицо, принявшее уведомление, совместно с заместителем начальника управления, руководителем структурного подразделения управления организует проверку сведений о случае обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей каких-либо физических или юридических лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, получения пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

9. Начальник управления либо лицо, выполняющее его обязанности, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления принимает решение о направлении уведомления с приложением материалов проверки (при наличии) в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

10. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона

от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», является правонарушением, влекущим увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Начальником управления либо лицом, выполняющим о его обязанности, принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности решение принимается начальником управления либо лицом, выполняющим его обязанности, с учетом рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, созданной в управлении.

Заместитель начальника управления



Е. В. Куликова

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
муниципальным служащим
Центрального управления социальной
защиты населения Администрации
города Челябинска о фактах обращения
в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений

Форма

(представителю нанимателя (работодателю).

фамилия, имя, отчество)

от

(Ф. И. О., должность лица, место жительства,
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

1. _____

(фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление)

Сообщаю, что:

2. _____

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

3. _____

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

4. _____

(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должно было совершить лицо по просьбе обратившихся лиц)

5. _____

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

Подпись лица, представившего уведомление _____ (дата)

Подпись лица, принявшего уведомление _____ (дата)

