

МИНСОЦТРУДЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное казенное учреждение
«Социальная защита населения по Ромодановскому району
Республики Мордовия»
ГКУ «Соцзащита населения по Ромодановскому району РМ»

ПРИКАЗ

06 апреля 2022 г.

№ 30 - ОД

п.Ромоданово

О Порядке уведомления работодателя работниками ГКУ «Соцзащита населения по Ромодановскому району РМ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 5 апреля 2022г. № Л-119 «О Порядке уведомления руководителями учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», в целях проведения мероприятий по реализации антикоррупционной политики в Учреждении, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок уведомления работодателя работниками ГКУ «Соцзащита населения по Ромодановскому району РМ», о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение №1);

1.2. Порядок уведомления работодателя работниками ГКУ «Соцзащита населения по Ромодановскому району РМ», о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение №2);

2. Инспектору по кадрам (Е.А. Ямашкина) довести настоящий приказ до специалистов, включенных в указанный перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в ГКУ «Соцзащита населения по Ромодановскому району РМ».

3. Признать утратившим силу:

приказ ГКУ «Соцзащита населения по Ромодановскому району РМ» от

11 января 2017г. № 3-ОД «О порядке сообщения работниками ГКУ «Соцзащита населения по Ромодановскому району РМ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

приказ ГКУ «Соцзащита населения по Ромодановскому району РМ» от 11 января 2017г. № 4-ОД «О порядке уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГКУ «Соцзащита населения по Ромодановскому району РМ» к совершению коррупционных правонарушений».

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор



Н.В.Хомякова

Приложение №2
к приказу ГКУ «Соцзащита населения
по Ромодановскому району РМ»
от «06» апреля 2022 г. № 30-ОД

Порядок
уведомления работодателя работниками ГКУ «Соцзащита населения по
Ромодановскому району РМ» о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений

1. Во всех случаях обращения к работнику Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Ромодановскому району Республики Мордовия», (далее – учреждение), каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник учреждения обязан не позднее следующего рабочего дня уведомить о данном факте директора Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Ромодановскому району Республики Мордовия» (далее – директор).

2. В случае нахождения работника учреждения не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить директора о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения по прибытии к месту работы в срок не позднее следующего рабочего дня.

3. Работник учреждения направляет уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее – уведомление) на имя директора.

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество работника учреждения, заполняющего уведомление, его должность;

2) известные сведения о физическом лице или лицах, обратившихся к работнику учреждения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, место работы, адрес места жительства);

3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица);

4) описание трудовых обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;

5) дата, время и место обращения в целях склонения работника учреждения к коррупционному правонарушению;

6) обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор,

личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) информация об уведомлении работника учреждения органов прокуратуры или других государственных органов об обращении каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к коррупционному правонарушению;

8) дата заполнения уведомления;

9) подпись лица, заполнившего уведомление.

5. Уведомление подается письменно по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Уведомление регистрируется инспектором по кадрам в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору.

7. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Проверка фактов обращения к работнику учреждения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения проводится правоохранительными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1

Приложение №1
к приказу ГКУ «Соцзащита населения
по Ромодановскому району РМ»
от «06» апреля 2022 г. № 30-ОД

Порядок
уведомления работодателя работниками ГКУ «Соцзащита населения по
Ромодановскому району РМ», о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работник Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Ромодановскому району Республики Мордовия», (далее – учреждение), обязан уведомить директора Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Ромодановскому району Республики Мордовия», (далее – директор) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника учреждения, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

4. Работник учреждения направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), на имя директора.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество работника учреждения, заполняющего уведомление, его должность;

2) описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

3) квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми

супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми руководитель учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

4) описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

5) по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

6) дата заполнения уведомления;

7) подпись лица, заполнившего уведомление.

6. Уведомление подается письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Уведомление работника учреждения регистрируется инспектором по кадрам в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности работника учреждения при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору.

8. Директор рассматривает уведомление в течение двух рабочих дней с момента получения и принимает решение о следующих мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов:

изменении должностного положения (перераспределении функций) работника учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке;

иные меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта.

Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, назначенным директором.