

МИНСОЦПОЛИТИКИ УР

Казенное учреждение социального  
обслуживания Удмуртской  
Республики «Республиканский  
социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних»  
(Республиканский СРЦН)

ул. Телегина, г. Ижевск, д. 42А, 426006  
тел.: (3412) 33-45-77, (3412) 33-40-77  
E-mail: redn@msp-org.udmr.ru http://rsrscn.ucoz.ru/  
ОКПО 43668798, ОГРН 1021801513843  
ИНН/КПП 1831051750/183201001



УЭ МЕРПОЛИТИКМИИ

Удмурт Элькуньесь мерлыкко  
юртос ёгтонъя казна ужьюрт  
«Быдэ вуымтэослы мерлыкко  
йбназьян элькун центр»  
(СРЦН Республикаской)

Телегина ур. 42А юрт, Ижевск к., 426006  
тел.: (3412) 93-02-15 (приемная), 93-02-16  
E-mail: sren.18@mail.ru, http://rsrscn.ucoz.ru/  
ОКПО 43668798, ОГРН 1021801513843  
ИНН/КПП 1831051750/183201001

ПРИКАЗ

«30» декабря 2021 г.

№ 62-ОД

г. Ижевск

Об утверждении Положения о порядке уведомления директора учреждения (заведующего филиалом) о склонении к коррупционным правонарушениям и порядка рассмотрения таких уведомлений в казенном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления директора учреждения (заведующего филиалом) о склонении к коррупционным правонарушениям и порядка рассмотрения таких уведомлений в казенном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

2. Секретарю директора казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Михайловой И.С. ознакомить работников учреждения с Положением о Комиссии по антикоррупционной политике казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

3. Ввести в действие с 1 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.А. Корпанова

УТВЕРЖДЕНО

приказом казенного учреждения  
социального обслуживания Удмуртской  
Республики «Республиканский социально-  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних»

от «30» декабря 2014 года № Вд-Од

**Положение о порядке уведомления директора учреждения (заведующего филиалом) о склонении к коррупционным правонарушениям и порядка рассмотрения таких уведомлений в казенном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления директора (заведующего филиалом), казенного учреждения социального обслуживания «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» – далее Учреждение, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе работников филиалов.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Неотъемлемым приложением к настоящему Положению является Инструкция для сотрудников и посетителей казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность, включая размещение их в здании учреждения – Приложение 2.

**2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить директора (заведующего филиалом) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить директора (заведующего филиалом) любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а

по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющемся к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

### 3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, заведующий филиала обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационный

запись, содержащая:

– входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

– подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, директор учреждения незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

#### **4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения директору Учреждения.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Министерство внутренних дел по Удмуртской Республике, Управление Федеральной службы безопасности по Удмуртской Республике, не позднее 8 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению директора Учреждения уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

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 должностных 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)

**Инструкция  
для сотрудников и посетителей казенного учреждения социального обслуживания  
Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних» о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную  
опасность, включая размещение их в здании учреждения**

Настоящая инструкция регламентирует порядок действий сотрудников казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение) в случае возникновения при исполнении ими должностных обязанностей ситуаций, представляющих коррупционную опасность, а также содержит рекомендации посетителям Учреждения по их поведению при взаимоотношении с сотрудниками Учреждения, в том числе в целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, и при их возникновении.

Ситуации, представляющие коррупционную опасность. Требования по недопущению возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность

1. Ситуацией, представляющей коррупционную опасность, в целях реализации настоящей инструкции признается:

1) ситуация, в ходе которой совершаются или планируются совершаться деяния, создающие условия для коррупции, в том числе деяния, способствующие возникновению и (или) совершению коррупционных правонарушений;

2) ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства (конфликт интересов).

2. Деяниями, создающими условия для коррупции, в целях реализации настоящей инструкции признаются следующие действия (бездействие) сотрудников:

1) неправомерное вмешательство в деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

2) использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением собственных материальных интересов служащего либо материальных интересов иных лиц, если такое использование не предусмотрено законом;

3) оказание неправомерного предпочтения физическим или юридическим лицам при подготовке и принятии решений, в том числе предоставление муниципальной услуги при прочих равных условиях с нарушением очередности обращения физических лиц и (или) организаций за предоставлением указанной услуги;

4) использование в личных интересах или в интересах иных лиц информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если таковая не подлежит официальному распространению;

5) необоснованный отказ в предоставлении информации физическим и юридическим лицам, предоставление которой предусмотрено законодательством, задержка в её предоставлении, предоставление недостоверной или неполной информации;

6) требование от физических или юридических лиц документов, материалов и информации, предоставление которой указанными лицами не предусмотрено законодательством;

7) нарушение установленного законом порядка рассмотрения обращений физических и юридических лиц, а также установленного порядка рассмотрения (решения) иных входящих в их компетенцию вопросов;

8) воспрепятствование физическим или юридическим лицам в реализации их прав и законных интересов;

3. В целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, сотрудники учреждения обязаны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2) при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо гражданам, группам и организациям, если оказание предпочтения прямо не предусмотрено законом, быть независимыми от влияния отдельных граждан, групп и организаций;

3) при исполнении должностных обязанностей исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением службы;

5) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

6) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации и статусу учреждения;

7) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

4. В целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, сотрудникам учреждения запрещается:

1) получать от посетителей учреждения какое-либо вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иное вознаграждение);

2) предлагать посетителям учреждения передать им или иным лицам какое-либо имущество (подарки, денежные средства, иное имущество), предоставить сотрудникам или иным лицам какие-либо услуги, осуществить иные действия в интересах сотрудника или указанных им лиц;

3) при взаимоотношениях с посетителями учреждения допускать возникновение ситуаций, которые имеют целью предложение, передачу или обещание передачи сотруднику или иному лицу какого-либо вознаграждения;

5. Деяниями, создающими условия для коррупции, в целях реализации настоящей Инструкции признаются следующие действия посетителей учреждения:

1) передача, предложение и (или) обещание передачи сотруднику учреждения какого-либо вознаграждения (подарков, денежного вознаграждения, предоставление ссуд, оказания услуг, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, иного вознаграждения);

2) обращение к сотруднику учреждения с предложениями (просьбами, требованиями) о совершении сотрудником учреждения или иным лицом по поручению или просьбе сотрудника учреждения деяний, предусмотренных пунктами 2 и 4 настоящей Инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению служащими должностных обязанностей.

6. В целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, посетителям учреждения запрещается:

1) предлагать, передавать или обещать передать сотруднику учреждения какое-либо вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иное вознаграждение);

2) при взаимоотношениях с сотрудниками учреждения допускать возникновение ситуаций, которые имеют целью предложение, передачу или обещание передачи сотруднику учреждения или иному лицу какого-либо вознаграждения;

3) при взаимоотношениях с сотрудниками учреждения обращаться к нему с предложениями (просьбами, требованиями) о совершении сотрудниками учреждения или иным лицом по поручению или просьбе сотрудника учреждения деяний, предусмотренных пунктами 2 и 4 настоящей Инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению сотрудниками учреждения должностных обязанностей, допускать возникновение ситуаций, которые имеют целью совершение служащим деяний, предусмотренных пунктами 2 и 4 настоящей Инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению сотрудниками должностных обязанностей.

7. В случае, если при общении с посетителем учреждения сотрудник совершил деяния, предусмотренные пунктами 2 и 4 настоящей Инструкции, а также иные деяния, которые вызвали сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, посетитель учреждения вправе сообщить об указанных деяниях:

1) КУ СО УР «Республиканский СРЦН», г. Ижевск, ул.Телегина, 42А.

2) Минсоцполитики УР, г. Ижевск, ул.Ломоносова, 5.

8. Обращение, предусмотренное пунктом 7 настоящей Инструкции, посетитель учреждения может подать как письменно, так и устно. В обращении следует указывать следующие сведения:

1) наименование должности, фамилию и инициалы сотрудника учреждения, которому направляется сообщение;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) посетителя учреждения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) данные сотрудника, в отношении которого подается сообщение (фамилия, имя, отчество, место службы и наименование должности);

4) обстоятельства, при которых посетитель учреждения встречался (общался) с сотрудником;

5) обстоятельства, послужившие причиной для обращения (перечень деяний, совершённых сотрудником и предусмотренных пунктами 2 и 4 настоящей Инструкции, а также иных деяний, которые вызвали сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, перечень, вид и размер вознаграждения для сотрудника и (или) иных лиц, передача которых предлагалась сотруднику за исполнение им своих должностных обязанностей, иная информация);

6) дата и время обращения.

При подаче обращения следует учитывать, что в соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия посетителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

9. В случае подачи обращения, предусмотренного пунктом 7 настоящей Инструкции, посетитель учреждения вправе получить копию указанного обращения с отметкой соответствующего должностного лица о его принятии (в отметке указывается наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица, его подпись и дата принятия сообщения).

В случае, если посетитель учреждения заявил о получении копии обращения с отметкой должностного лица о его принятии, указанное должностное лицо обязано незамедлительно после принятия соответствующего обращения изготовить и выдать посетителю школы копию обращения с отметкой о его принятии.

10. В случае, если при общении с посетителем учреждения сотрудник совершил деяния, создающие условия для коррупции, а также иные деяния, которые вызвали сомнение в объективном исполнении служащими должностных обязанностей, посетитель учреждения также может:

1) обратиться в правоохранительные органы;

2) обратиться в судебные органы;

11. В случае совершения деяний, предусмотренных пунктами 5 и 6 настоящей Инструкции, посетителям учреждения следует учитывать, что указанные деяния могут быть в

соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» предметом соответствующей проверки, а также предметом проверки на наличие в указанных деяниях признаков административного правонарушения или преступления.

Порядок действий сотрудников учреждения в случае возникновения при исполнении должностных обязанностей ситуаций, представляющих коррупционную опасность

12. В случае возникновения в результате деяний посетителя учреждения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, в том числе в результате совершения посетителем учреждения действий, предусмотренных пунктами 5 и 6 настоящей Инструкции, сотрудник учреждения обязан:

1) разъяснить посетителю учреждения о недопустимости совершения деяний, ведущих к возникновению ситуаций, представляющих коррупционную опасность, и предложить немедленно прекратить совершение соответствующих действий;

2) разъяснить посетителю учреждения, что при совершении деяний, ведущих к возникновению ситуаций, представляющих коррупционную опасность, его действия могут быть в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» предметом соответствующей проверки, а также предметом проверки на наличие в указанных деяниях признаков административного правонарушения или преступления;

3) в случае, если посетителем учреждения сотруднику передается, предлагается или обещается к передаче какое-либо вознаграждение (подарок, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иное вознаграждение) в ясной, безусловной и недвусмысленной форме отказаться от принятия указанного вознаграждения;

4) в случае, если посетитель учреждения обращается к сотруднику с предложением (просьбой, требованием) о совершении сотрудником или иным лицом по поручению или просьбе сотрудника деяний, предусмотренных пунктами 2 и 4 настоящей Инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению сотрудником должностных обязанностей, в ясной, безусловной и недвусмысленной форме отказать в удовлетворении указанного предложения (просьбы, требования);

5) продолжать исполнять должностные обязанности объективно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне.

13. В случае совершения посетителем учреждения деяний, имеющих цель склонить сотрудника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, сотрудник кроме действий, предусмотренных пунктом 12 настоящей Инструкции, обязан в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомить об этом директора учреждения (заведующего филиалом), органы прокуратуры или другие вышеуказанные государственные органы.

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью сотрудника учреждения, при этом невыполнение сотрудником должностной (служебной) указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

