

Федеральное бюджетное учреждение
Центр реабилитации
Фонда социального страхования Российской Федерации
«ВЯТСКИЕ УВАЛЫ»

ПРИКАЗ

«16» февраля 2017

№ 92

**Об утверждения Порядка
уведомления работниками ФБУ Центр реабилитации Фонда
социального страхования Российской Федерации "Вятские Увалы" о
фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений и возникновению личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии со статьями 9 и 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2011, N 48, ст. 6730; 2012, N 50, ст. 6954; 2015, N 41, ст. 5639; 2016, N 27, ст. 4169), Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. N 650 "О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 52, ст. 7588), постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 28, ст. 3833; 2016, N 27, ст. 4494)

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками руководителя ФБУ Центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации "Вятские Увалы" о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

и возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

2. Работникам отдела кадров и делопроизводства обеспечить согласно Порядку утвержденному настоящим приказом:

2.1. регистрацию уведомлений руководителя ФБУ Центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации "Вятские Увалы" о фактах обращения в целях склонения работника ФБУ Центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации "Вятские Увалы" к совершению коррупционных правонарушений;

2.2. передачу зарегистрированных уведомлений руководителя ФБУ Центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации "Вятские Увалы" о фактах обращения в целях склонения работника ФБУ Центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации "Вятские Увалы" к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение руководителю ФБУ Центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации "Вятские Увалы" с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

3. Признать утратившим силу приказ ФБУ Центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации "Вятские Увалы" от 23.07.12 №391/1.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ф.И. Ахметзянов

Утвержден
приказом ФБУ Центр реабилитации
Фонда социального страхования
Российской Федерации
"Вятские Увалы" от
« 16 » февраля № 92

**Порядок
уведомления работниками ФБУ Центр реабилитации Фонда
социального страхования Российской Федерации "Вятские Увалы" о
фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений и возникновению личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками, замещающими должности в ФБУ Центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации "Вятские Увалы", о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и 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.

2. Работник обязан в письменной форме уведомить:

а) работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление о факте обращения к работнику каких-либо лиц) (приложение N 1 к настоящему Порядку);

б) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление о возникновении личной заинтересованности) (приложение N 2 к настоящему Порядку).

3. В уведомлении о факте обращения к работнику каких-либо лиц указывается:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

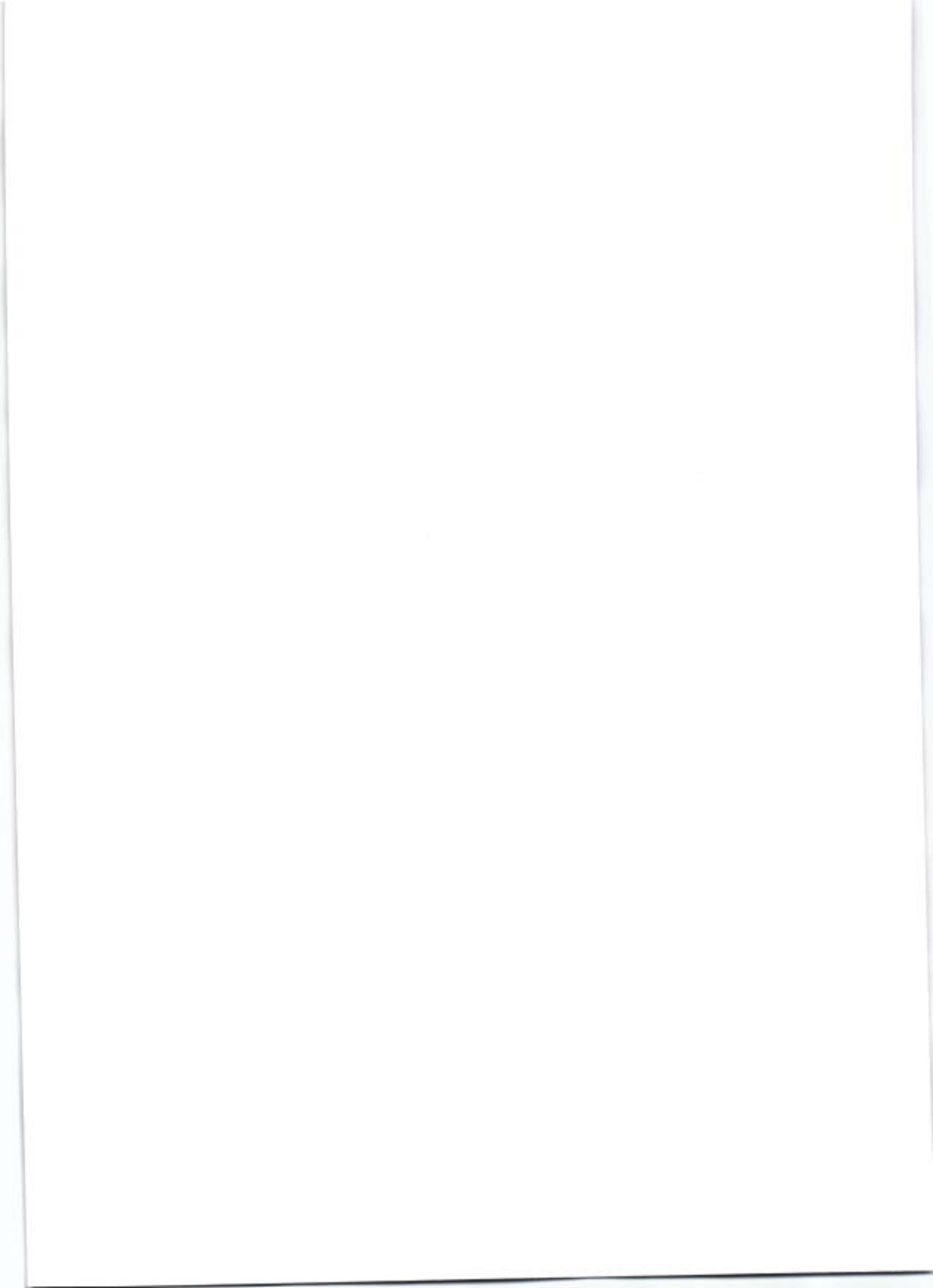
в) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

г) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

д) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

е) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

ж) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.



4. В уведомлении о возникновении личной заинтересованности указывается:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

в) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

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

д) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

е) намерение работника лично присутствовать или не присутствовать на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

5. Анонимные уведомления о факте обращения к работнику каких-либо лиц и о возникновении личной заинтересованности (далее - уведомления) к рассмотрению не принимаются.

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

Работник подает уведомления любым удобным для него способом (лично или по почте).

К уведомлениям прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлениях.

6. Прием и регистрация уведомлений от работников, замещающих должности в ФБУ Центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации "Вятские Увалы", осуществляется начальником службы сторожевой охраны.

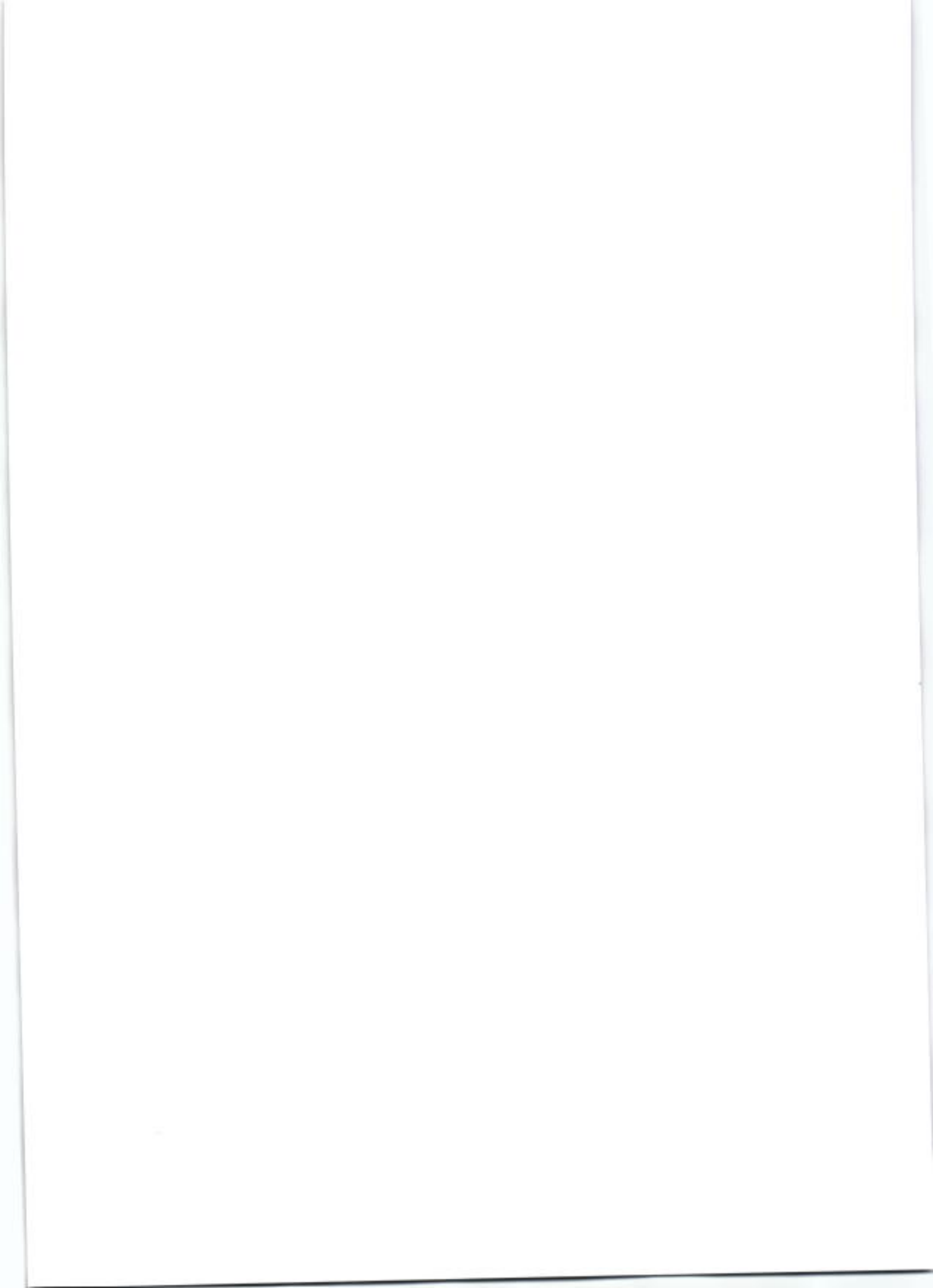
7. Уведомления подлежат незамедлительной обязательной регистрации в специальном журнале (далее - Журнал) (приложение N 3 к настоящему Порядку).

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

В Журнал вносятся записи о регистрационном номере, дате и времени регистрации уведомлений, фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности работника, представившего уведомления, кратком содержании уведомлений, количестве листов уведомлений, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомления, которые заверяются подписями регистрирующего и представившего уведомления.

В случае поступления уведомлений для регистрации по почте заверение подписью работника, представившего уведомления, не требуется, при этом срок регистрации уведомлений составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления.

В случае поступления уведомлений по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.



Ведение Журнала возлагается на уполномоченное лицо.

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен. Отказ в регистрации уведомлений не допускается.

8. Копии зарегистрированных уведомлений выдаются работнику на руки под подпись либо направляются по почте с уведомлением о вручении.

9. После регистрации уведомлений в течение 3 (трех) рабочих дней направляется:

а) начальником службы сторожевой охраны, руководителю ФБУ Центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации "Вятские Увалы" для принятия решения о проведении проверки;

б) работникам отдела кадров ФБУ Центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации "Вятские Увалы", ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений для принятия решения о проведении проверки.

Решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлениях, оформляется в письменной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней. О принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней сообщается работнику, направившему уведомления.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлениях, проводится работниками, указанными в подпунктах "а" и "б" пункта 9 настоящего Порядка, в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 39, ст. 4588; 2010, N 3, ст. 274; 2010, N 27, ст. 3446; 2010, N 30, ст. 4070; 2012, N 12, ст. 1391; 2013, N 14, ст. 1670; 2013, N 49, ст. 6399; 2014, N 15, ст. 1729; 2014, N 26, ст. 3518; 2015, N 10, ст. 1506; 2015, N 29, ст. 4477).

Приложение N 1 к Порядку,
утвержденному приказом директора
от «16» февраля 2017 № 92

Директору ФБУ Центр
реабилитации Фонда социального
страхования Российской
Федерации "Вятские Увалы"

ФИО

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю:

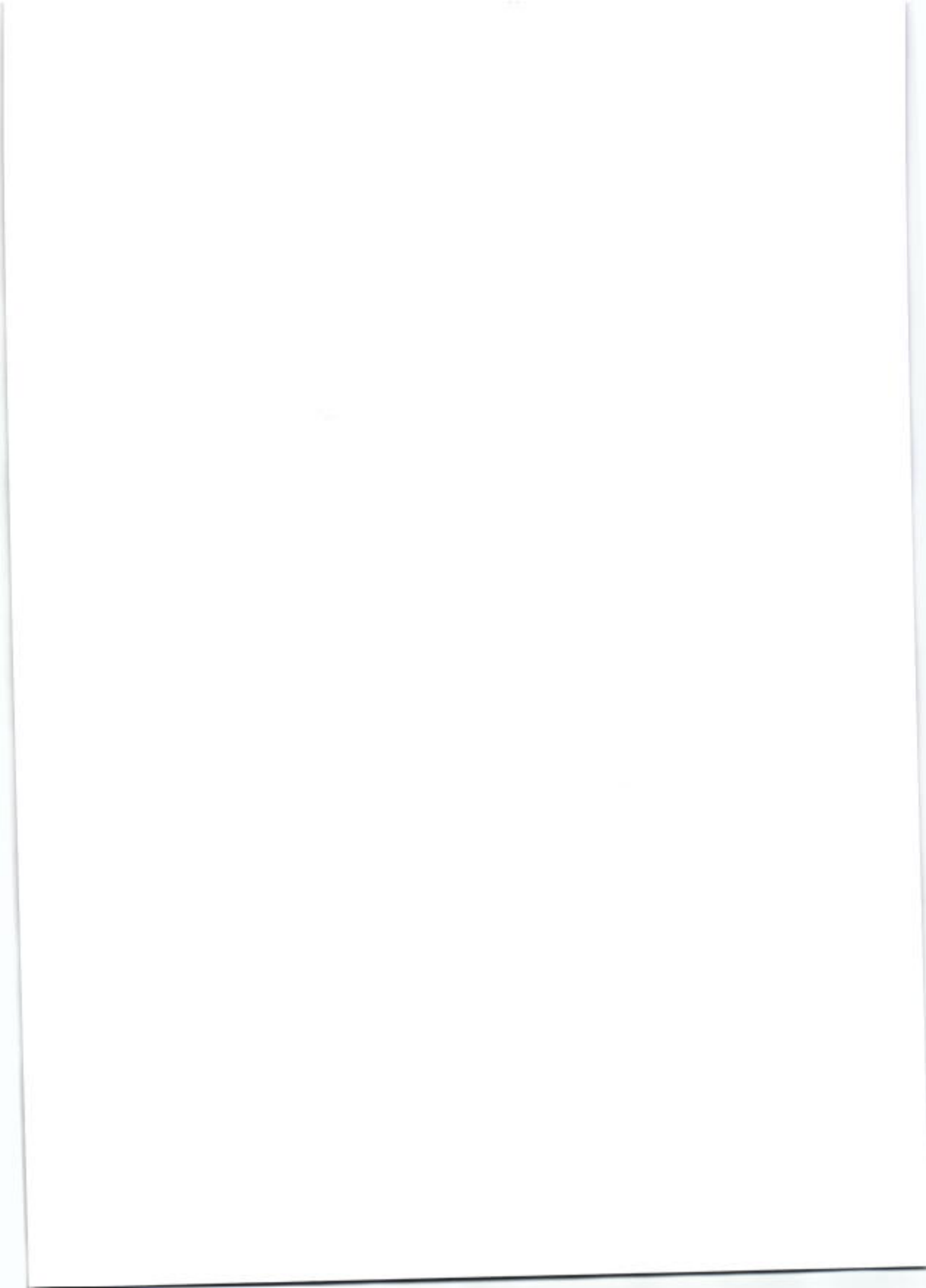
1) О всех известных сведениях, о лице, склоняющем к совершению
коррупционного правонарушения:

2) Сущность коррупционного правонарушения и способ склонения к
совершению коррупционного правонарушения:

3) Дата, место и время склонения к совершению коррупционных
правонарушений:

4) Обстоятельства склонения к совершению коррупционного
правонарушения:

" __ " _____ 20__ г. _____
(подпись лица направляющего уведомление), (расшифровка подписи)



Приложение N 2 к Порядку,
утвержденному приказом директора
от «16» февраля 2017 № 92

Директору ФБУ Центр
реабилитации Фонда социального
страхования Российской
Федерации "Вятские Увалы"

ФИО

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность, 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).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего
уведомления (нужное подчеркнуть).

" " 20 г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление), (расшифровка подписи)

Приложение N 3 к Порядку,
утвержденному приказом директора
от «16» февраля 20 14 № 92

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
ФБУ Центр реабилитации Фонда социального страхования
Российской Федерации "Вятские Увалы"

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.
На "___" листах