

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции
областного автономного учреждения социального обслуживания
«Новгородский центр социальной адаптации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции областного автономного учреждения социального обслуживания «Центр социальной адаптации», (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ №273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г., в редакции от 30 октября 2018 года, Указом Президента РФ «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» в редакции от 19 сентября 2017 года, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;
- повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в организации;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;

– подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии коррупции, иными правовыми нормативными документами, настоящим Положением о комиссии.

1.4. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом директора учреждения.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

Основной задачей Комиссии является: содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников учреждения, возникающих в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способных привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, а так же содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации учреждением антикоррупционной политики;

б) координация деятельности структурных подразделений (работников) учреждения по реализации антикоррупционной политики;

в) создание единой системы информирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;

г) формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

д) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в учреждении;

е) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений учреждения, государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников учреждения;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений.

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Порядок формирования и работы Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя учреждения;
- работники других подразделений учреждения, определяемые руководителем.

3.3. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии либо заместителя

председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками учреждения своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущее иных имущественных прав для себя или для третьих лиц предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции в Учреждении, полученная директором Учреждения от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. Информация о коррупции рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество обратившегося; описание факта коррупции, данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания, Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки работника Учреждения о котором зафиксирован факт коррупции. Директор ОАУСО «Новгородский ЦСА» узнав о факте совершения коррупционных правонарушений в Учреждении обязан сообщить данную информацию в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области незамедлительно, посредством телефонной связи или обращения по почте.

3.4. Проект повестки заседания Комиссии формируется Председателем Комиссии и утверждается на заседании. Материалы к заседанию Комиссии направляются секретарем за два дня до начала членам Комиссии. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей его общего числа. В случае несогласия с принятым решением, члены Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.5. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.6. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники

учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.7. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.8. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

3.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

3.12. Члены Комиссии по противодействию коррупции добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении затрагивающих честь и достоинства граждан и другой конфиденциальной информации.

3.13. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

Председатель Комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии; утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии; утверждает годовой план работы Комиссии;

Секретарь Комиссии:

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- формирует повестку дня заседания Комиссии;

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;

- по поручению председателя Комиссии содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;

- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта учреждения, посвященного вопросам противодействия коррупции.

Полномочия заместителя председателя Комиссии:

- выполняет по поручению председателя Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка и др.)

Полномочия членов Комиссии:

- вносят председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками учреждения своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущее иных имущественных прав для себя или для третьих лиц предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами Комиссия принимает меры к информированию министерства труда и

социальной защиты населения Новгородской области о вышеуказанном нарушении.

Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы по противодействию коррупции в областном автономном учреждении социального обслуживания «Новгородский центр социальной адаптации» на календарный год, утвержденным директором учреждения.

4. Процедура принятия Комиссией решений

4.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.3. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5. Оформление решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании.

5.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

5.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

5.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицом.

**Порядок процедуры информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами,
и порядка рассмотрения таких сообщений
в областном автономном учреждении социального обслуживания
«Новгородский центр социальной адаптации».**

1. Общие положения.

1.1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее -Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**2. Порядок процедуры информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.**

2.1. Работник ОАУСО «Новгородский ЦСА», которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами, обязан уведомлять об этом работодателя незамедлительно.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами осуществляется письменно, путем передачи Обращения лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в учреждении или путем направления такого Обращения по почте.

2.4. Директор ОАУСО «Новгородский ЦСА» узнав о факте совершения коррупционных правонарушений в Учреждении обязан сообщить данную информацию в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области незамедлительно, посредством телефонной связи или обращения по почте.

2.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в Обращении (приложение № 1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего обращение;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудником ОАУСО «Новгородский ЦСА», в связи с исполнением им должностных обязанностей, контрагентам, иным лицом (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционном правонарушении;
- материалы, подтверждающие обращение (при наличии).

2.6. Все Обращения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращения граждан, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении. Ответственное лицо, принявшее Обращение, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему Обращение, под роспись талон с указанием данных о лице, принявшем Обращение, дате и времени его принятия.

2.7. Талон состоит из двух частей: корешка талона и талона (приложение №2) После заполнения корешок талона остается у уполномоченного лица, а талон вручается работнику, направившему Обращение.

2.8. В случае если Обращение поступило по почте, талон направляется работнику, направившему Обращение, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации Обращения, а также невыдача талона не допускается.

2.9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в учреждении.

2.10. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.11. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем Обращении, осуществляется созданной Комиссией по противодействию коррупции.

3.Заключительные положения.

3.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации учреждения.

ТАЛОН-КОРЕШОК	
№ _____	
Уведомление принято от _____	
(Ф.И.О. работника)	
Краткое содержание уведомления	
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	
« _____ » _____ 20__ г.	
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	
« _____ » _____ 20__ г.	

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ	
№ _____	
Уведомление принято от _____	
(Ф.И.О. работника)	
Краткое содержание уведомления	
Уведомление принято:	
(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)	
(номер по Журналу)	
« _____ » _____ 20__ г.	
(подпись работника, принявшего уведомление)	

Приложение 3

Областное автономное учреждение социального обслуживания «Новгородский центр социальной адаптации».

Начат _____

Окончен _____

Журнал
регистрации обращений работников о совершении
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами,
иными лицами

№ п/п	Дата регистрации обращения	Ф.И.О. должность лица, подавшего обращение, контактный телефон	Краткое содержание обращения	Примечания

Порядок процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений в областном автономном учреждении социального обслуживания «Новгородский центр социальной адаптации»

1. Общие положения

1.1. Порядок процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, (далее – Порядок) разработан на основании: Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Антикоррупционной политики ОАУСО «Новгородский ЦСА».

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в ОАУСО «Новгородский ЦСА», далее по тексту Учреждение.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев,

когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника Учреждения.

2.2. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Директор ОАУСО «Новгородский ЦСА» узнав о факте совершения коррупционных правонарушений в Учреждении обязан сообщить данную информацию в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области незамедлительно, посредством телефонной связи или обращения по почте.

2.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.6. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на лицо ответственное за реализацию

антикоррупционной политики. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон - уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение N 2). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом ответственным за реализацию антикоррупционной политики.

2.8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.9. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения О Комиссии по противодействию коррупции ОАУСО «Новгородский ЦСА».

3. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности

3.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с получателей социальных услуг, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.

3.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

3.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

3.4. Заявление получателей социальных услуг, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником Учреждения, регистрируется в специальном журнале (Приложение №4).

3.5. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

3.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником Учреждения;
- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

3.8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3.9. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в Учреждении (работникам Учреждения) стало известно.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

От _____
(Ф.И.О. гражданина, должность, адрес жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения сотрудника ОАУСО «Новгородский ЦСА» к
совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к сотруднику ОАУСО «Новгородский ЦСА» в связи с исполнением им служебных обязанностей,

_____ (каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время, другие условия)

_____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы

_____ совершить сотрудник учреждения по просьбе обратившихся лиц)

_____ (подробные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

_____ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

_____ (подкуп, угроза, обман и т.п.), а также информация об отказе/согласии

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка)

Областное автономное учреждение социального обслуживания «Новгородский центр социальной адаптации»

Журнал

регистрации уведомлений работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание

Областное автономное учреждение социального обслуживания «Новгородский центр социальной адаптации»

Журнал

регистрации заявлений о фактах требований или получения материальной выгоды работниками при осуществлении профессиональной деятельности

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО, должность лица, подавшего заявление, контактный телефон	Краткое содержание заявления	Примечание

**Порядок процедуры информирования работодателем о трудоустройстве
гражданина, замещавшего должности государственной или
муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения со
службы.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее Федеральный закон № 273-ФЗ) с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в соответствии со статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателем областного автономного учреждения социального обслуживания «Новгородский центр социальной адаптации» о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение 2 лет после его увольнения со службы.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ОАУСО «Новгородский ЦСА».

1.4. Работник ОАУСО «Новгородский ЦСА», не выполнивший обязанность уведомлению руководителя о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение 2 лет после его увольнения со службы, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомлений руководителем о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение 2 лет после его увольнения со службы

2.1. Ответственный сотрудник за кадровое делопроизводство в ОАУСО «Новгородский ЦСА» обязан уведомить руководителя о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение 2 лет после его увольнения со службы.

2.2. Работодатель, при заключении трудового договора или гражданско-правового договора в течение 2 лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

2.3. Сообщение оформляется на бланке ОАУСО «Новгородский ЦСА» и подписывается директором или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью ОАУСО «Новгородский ЦСА».

2.4. Сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора.

2.5. В сообщении, направленном работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя, отчество изменились, указываются прежние);
- б) число, месяц, год и место рождения гражданина;
- в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы;
- г) наименование организации (полное, а также сокращенное).

2.6. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 2.5 настоящего Порядка, также указываются следующие данные:

- а) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;
- б) дата заключения трудового договора и срок на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - его срок действия);

в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение ОАУСО «Новгородский ЦСА»;

г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

2.7. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 2.5 настоящего Порядка, также указываются следующие данные:

а) дата и номер гражданско-правового договора;

б) срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания работ (оказания услуг));

в) предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата;

г) стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

2.8. Не является нарушением несообщение о переводе бывшего служащего на другую должность или работу в пределах учреждения, а так же заключении с ним трудового договора о внутреннем совместительстве.



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«НОВГОРОДСКИЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ»**

По назначению

ул. Хутынская, д.5Б
Великий Новгород, 173020
тел: 8 (8162) 67-62-19, 63-40-24
e-mail: novcsa@yandex.ru

№
на № от

О направлении сведений о заключении
трудового договора с бывшем государственным служащим

В соответствии с ч 3 ст. 64.1 ТК РФ сообщая Вам о заключении трудового
договора с гражданином, замещавшим должность

Сведения о гражданине:

1. ФИО:
2. Дата рождения:
3. Должность государственной службы, которая замещалась гражданином
перед увольнением с государственной службы:
4. Наименование организации:

28

5. Дата и номер приказа (распоряжение) или иной документ работодателя, согласно которому гражданин принят на работу:

6. Дата заключения трудового договора и срок на который он заключен:

7. Наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а так же структурное подразделение организации (при его наличии):

Директор