

224

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Областной Центр дополнительного образования детей»
454081, г. Челябинск, ул. Котина, 68, тел./факс 773-62-82,
E-mail: ocdod@mail.ru

ПРИКАЗ
г. Челябинск

« 04 » июня 2016 г.

№ 312

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников учреждения и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений

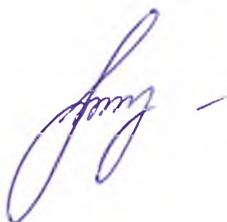
В соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников учреждения и порядок рассмотрения таких сообщений, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений.

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о директора

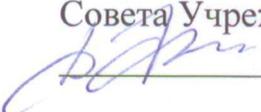


О.С. Растегняева

Растегняева Ольга Сергеевна, 772-85-84

Разослать: в дело

ПРИНЯТО
решением Совета Учреждения
протокол
от 04.07.16г № 3

Председатель
Совета Учреждения
 Д.А. Фоминых

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»
от 04.07.2016г № 312

И.о. директора ГБУДО «Областной
Центр дополнительного образования
детей»



 О.С. Растегняева

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников учреждения и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений

г. Челябинск
2016 г.

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников учреждения и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений (далее - Порядок), разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее именуется – работники учреждения) работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает порядок рассмотрения таких сообщений, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений.

3. Уведомление работником учреждения работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника учреждения, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

5. Работник учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

При нахождении работника учреждения в командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить незамедлительно, при первой же возможности, по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить уведомление.

Уведомление производится в письменном виде по форме согласно приложению 1 к Порядку.

6. Уведомление адресуется на имя работодателя и подается в

организационный отдел государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. В уведомлении указывается:

1) фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, составившего уведомление, контактные телефоны;

2) информация о сущности обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику учреждения;

3) информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы обращения (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и др.);

4) информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман и т.д.);

5) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику учреждения (фамилия, имя, отчество, место проживания, место работы, наименование юридического лица и др.), а также о лицах, являющихся посредниками при обращении;

6) сведения об отношениях, в которых работник учреждения состоит с обратившимся к нему лицом (родственных, дружеских, служебных и т.д.);

7) сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения;

8) информация об отказе от предложения совершить коррупционное правонарушение или о принятии этого предложения.

Уведомление лично подписывается работником учреждения с указанием даты его составления.

8. К уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

III. Порядок регистрация уведомления

9. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

Отказ в принятии уведомления не допускается.

10. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно

приложению 2 к Порядку.

Журнал должен быть прошнурован, страницы пронумерованы. На последней странице прошнурованного и пронумерованного Журнала проставляется дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью руководителя государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» и заверяются печатью государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей».

11. На уведомлении проставляется номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявшего уведомление.

Копия уведомления с указанными отметками выдается работнику учреждения на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

IV. Порядок организации проверки содержащихся в уведомлении сведений

12. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в письменном виде информирует работодателя о поступившем от работника учреждения уведомлении о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и вносит предложения по организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

13. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется комиссией, образуемой работодателем. В состав комиссии включаются специалист по кадрам, представители организационного отдела, информационно-аналитического отдела, структурного подразделения, в котором работает работник учреждения, подавший уведомление.

В проверке не могут участвовать лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В этих случаях они обязаны обратиться к работодателю с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении данной проверки.

14. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется организационным отделом.

15. Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца со дня регистрации уведомления.

16. При проведении проверки комиссия изучает содержащиеся в уведомлении сведения и прилагаемые к нему материалы, заслушивает пояснения работника учреждения. Комиссия вправе пригласить на свое заседание представителей структурного подразделения, в котором работает работник учреждения, подавший уведомление, а также иных работников учреждения и заслушать их устные или изучить их письменные пояснения по рассматриваемому вопросу.

17. В ходе проверки должны быть выявлены причины и условия,

которые способствовали обращению к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

18. По итогам проверки комиссия в течение трех рабочих дней, следующих за днем завершения ее работы, подготавливает письменное заключение.

В заключении указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений;

2) предложения об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения;

3) предложения о направлении при необходимости материалов проверки в правоохранительные органы.

Заключение подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в проведении проверки.

19. Результаты проверки в письменном виде председателем комиссии направляются работодателю.

20. Работодателем по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений могут приниматься следующие решения:

1) о разработке перечня мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения;

2) о направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

21. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, под роспись в Журнале знакомит работника учреждения, подавшего уведомление, с результатами проверки и принятым работодателем решением.

22. Сведения, содержащиеся в уведомлении, Журнале, материалах проверки, являются сведениями конфиденциального характера. Лица, виновные в разглашении сведений, полученных в ходе проверки, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений
работников учреждения и порядка
рассмотрения сообщений, включая
определение должностных лиц,
уполномоченных на рассмотрение
информации о случаях склонения
к совершению коррупционных нарушений

№ _____

Директору _____

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, 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 учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)
- 2) _____;
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____;
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
- 4) _____;
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения).

(подпись)

(дата)

(инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

