Областное государственное казенное учреждение
«Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Друг» города Томска»
(ОГКУ «СРЦН «Друг» г. Томска»)

ПРИКАЗ

07.06.2024 № 34

Об утверждении Порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ОГКУ «СРЦН «Друг» г. Томска» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ОГКУ «СРЦН «Друг» г. Томска» к совершению коррупционных правонарушений.
2. Лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении – Аксеновой С.В., ознакомить работников ОГКУ «СРЦН «Друг» г. Томска» с настоящим приказом под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор О.В. Мацевич

Ознакомлен(а):

07.06.2024 С.В. Аксенова

Приложение № 1
к приказу ОГКУ «СРЦН «Друг» г. Томска»
от 07.06.2024 34

Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ОГКУ «СРЦН «Друг» г. Томска» к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ОГКУ «СРЦН «Друг» г. Томска» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника «ОГКУ «СРЦН «Друг» г. Томска» (далее – работник, Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, правила организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.

2. Работник обязан уведомить представителя нанимателя (далее – директор Учреждения) обо всех случаях обращения к нему физических, юридических и иных лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае обращения к нему физических, юридических и иных лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан уведомить директора Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня поступления такого обращения.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места служебной деятельности по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить директора Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту служебной деятельности.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения физических, юридических и иных лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора Учреждения с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется письменно по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность работника, направившего уведомление;
- сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»), к совершению которого была предпринята попытка склонить работника;
- сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- информация о лице, обратившемся к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

6. Уведомление передается работником лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, (далее –

уполномоченный специалист). Поступившее уведомление в течение одного рабочего дня подлежит регистрации уполномоченным специалистом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал ведется уполномоченным специалистом по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации передается работнику, представившему уведомление, в день регистрации уведомления.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

9. Зарегистрированное уведомление в день регистрации передается директору Учреждения.

II. Подготовка и проведение проверки

10. По каждому факту обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором работник письменно уведомил директора Учреждения, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления работника.

11. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт обращения к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику.

12. Проверка назначается приказом Учреждения.

Приказ Учреждения о проведении проверки должен содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;
- указание на факт обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;
- состав Комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия) с указанием ее председателя;
- сроки проведения проверки.

13. В состав Комиссии входят заместитель директора Учреждения, главный бухгалтер учреждения, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. Председателем Комиссии назначается один из указанных представителей.

14. Лица, которых предполагается включить в состав Комиссии, должны быть ознакомлены с проектом приказа Учреждения о проведении проверки под роспись на его тексте с проставлением даты ознакомления.

15. В состав Комиссии не могут включаться работники Учреждения при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными по службе работнику, на основании уведомления которого проводится проверка;
- если они являются близкими родственниками (дети, супруги, родители, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры) работника, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

16. При наличии близкого родства с работником, на основании уведомления которого проводится проверка, работник, предполагаемый к включению в Комиссию, обязан в течение одного рабочего дня со дня ознакомления его с проектом приказа Учреждения о проведении проверки обратиться к директору Учреждения, по резолюции которого начата подготовка указанного проекта, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

17. Директор Учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления работника об освобождении от участия в проверке при обоснованности указанного заявления обязан принять решение о невозможности участия работника в проведении проверки.

Решение представителя нанимателя принимается в форме резолюции на заявлении работника об освобождении от участия в проведении проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в проект приказа Учреждения о проведении проверки.

18. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с момента получения директором Учреждения уведомления работника о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия приказа Учреждения о проведении проверки.

19. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

20. Комиссия вправе:

- предлагать работнику, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя директора Учреждения, а также иную информацию по существу вопросов проверки;
- получать консультации у специалистов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области;
- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

21. Комиссия обязана:

- соблюдать права работника, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;
- в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом директору Учреждения;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;
- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

22. Работник, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения Комиссии с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;
- знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям

неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

23. Результаты проверки сообщаются директору Учреждения, к которому поступило уведомление работника о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и другими ее членами.

24. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, период работы в занимаемой должности.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложение о прекращении проверки за отсутствием факта склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

25. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

26. Копия приказа Учреждения о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу работника.

27. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

- уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;
- копия приказа Учреждения о проведении проверки;
- объяснения работника, на основании уведомления которого проводилась проверка;
- объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;
- копия заключения по результатам проверки.

28. Дело с материалами проверки учитывается и хранится в Учреждении и может выдаваться только с разрешения директора Учреждения, назначившего проверку.