

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми
Коми Республикаса культура, туризм да архив удж министерство
Государственное автономное учреждение Республики Коми
«Центр народного творчества и повышения квалификации»
(ГАУ РК «ЦНТ и ПК»)
«Йӧзкост творчество сӧвмӧдан да тӧдӧмлун кыпӧдан шӧрин»
Коми Республикаса канму асшӧрлуна учреждение

П Р И К А З
Т Ш Ӧ К Т Ӧ Д

« 20 » август 20 22 г.

№ 95-г

г. Сыктывкар

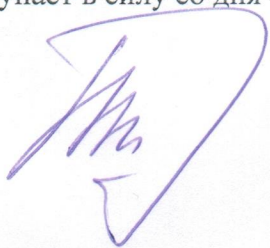
Об утверждении Положения
о порядке уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника ГАУ РК «ЦНТ и ПК»
к совершению коррупционных
правонарушений

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного автономного учреждения Республики Коми «Центр народного творчества и повышения квалификации» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



И.А. Токмаков

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного автономного учреждения Республики Коми «Центр народного творчества и повышения квалификации» к совершению коррупционных правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного автономного учреждения Республики Коми «Центр информационных технологий» (далее - Положение) к совершению коррупционных правонарушений разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя (в случаях его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности) о фактах обращения в целях склонения работника государственного автономного учреждения Республики Коми «Центр информационных технологий» (далее - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника Учреждения.

1.5. Невыполнение работником Учреждения обязанности по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Работник Учреждения, 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 уведомить об этом работодателя (в случаях его отсутствия — лицо, исполняющее его обязанности) в порядке, аналогичном настоящему Положению.

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно в день прибытия к месту работы.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения: - персональные данные работника, направившего уведомление: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, контактный телефон. - описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление подается работником, указанным в пункте 1.6 настоящего Положения, в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений; - 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; - личная подпись уведомителя и дата подачи уведомления.

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

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

3.2. 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 2 к настоящему Положению.

3.3. Журнал учета оформляется и ведется в отделе управления персоналом, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.4. Ведение и хранение Журнала учета осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.5. Листы Журнала учета должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью начальника отдела управления персоналом и скреплены печатью отдела управления персоналом.

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

3.7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале учета, обязано выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, копию поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица для подтверждения принятия и регистрации сведений. В случае если уведомление поступило по почте, его копия с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица направляется в день его получения работнику Учреждения по почте заказным письмом.

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

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

4.1. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению работодателя (в случаях его отсутствия — лица, исполняющего его обязанности) путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.2. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации. По решению работодателя (в случаях его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

4.3. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя (в случаях его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности).

4.4. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего работодателя (в случаях его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

4.5. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя (в случаях его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

Приложение 1
к Положению
о порядке уведомления работодателя
о фактах обращения
в целях склонения работника
ГАУ РК «ЦНТ И ПК»
к совершению коррупционных
правонарушений
(форма)

Руководителю _____

(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
в связи с исполнением им должностных обязанностей
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
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)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от "___" _____ 20__ г.

