

Приложение

к приказу ГАУ ДО РК «РЦДиМ»

от 30.12.2022 № 01-02/993

Положение

о порядке уведомления руководителя ГАУ ДО РК «РЦДиМ» о фактах обращения в целях склонения работника ГАУ ДО РК «РЦДиМ» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления руководителя Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи» (далее – Учреждение) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Положения распространяется на работников Учреждения и устанавливает обязательные требования к поведению работника в случае обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под коррупцией понимается:

- злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Уведомление руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности) заполняется по установленной форме (Приложение № 1), незамедлительно в день обращения к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений лично, либо на адрес электронной почты Учреждения, а также в территориальные правоохранительные органы.

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

5. Руководителем Учреждения (в случаях его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности) принимаются меры по защите работника, уведомившего руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности), органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

6. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (Приложение № 3).

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений начальником юридического отдела и скреплена печатью Учреждения. Журнал подлежит хранению в юридическом отделе в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив Учреждения.

7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

8. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности) в день его регистрации.

Руководитель Учреждения (в случаях его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе, когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен до 60 календарных дней.

В проведении проверки не может участвовать работник Учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он

обязан обратиться в юридический отдел с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

В случае направления уведомления одновременно органам прокуратуры и другим государственным органам в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- круг должностных обязанностей работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

10. По результатам проверки ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений начальник юридического отдела готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение пяти рабочих дней после окончания проверки передает его руководителю Учреждения (в случаях его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности).

В заключении о результатах проверки:

- указываются результаты проверки представленных сведений;

- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

- указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

11. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность полученных данных и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
(форма)

Директору ГАУ ДО РК «РЦДиМ»

(Фамилия, инициалы директора)

ФИО работника

Должность

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ м. 20 ____ г. в

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Перечень

сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, его должность и наименование Учреждения. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
2. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
3. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
4. Время, дата склонения к правонарушению.
5. Место склонения к правонарушению.
6. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
7. Дата заполнения уведомления.
8. Подпись работника, заполнившего уведомление.

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, замещаемая должность подавшего уведомление	ФИО должностного лица, принявшего уведомление, подпись	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7