

ПРИКАЗ

от 06.06.2024г.

№ 292

г. Кемерово

Об утверждении порядка уведомления о склонении работников
к совершению коррупционных правонарушений

В целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности образовательного учреждения, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику ГАУДО «Кузбасский центр «ДОМ ЮНАРМИИ» в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 1)

2. Утвердить Положение о порядке обработки поступающих в ГАУДО «Кузбасский центр «ДОМ ЮНАРМИИ» сообщений о коррупционных проявлениях (далее - Положение) (Приложение № 2)

2.1. Документоведу довести до сведения работников ГАУДО «Кузбасский центр «ДОМ ЮНАРМИИ» порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

Провести организационные мероприятия по обеспечению регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в ГАУДО «Кузбасский центр «ДОМ ЮНАРМИИ».

2.2. Обеспечить размещение на сайте ГАУДО «Кузбасский центр «ДОМ ЮНАРМИИ» информацию о порядке обработки поступающих в ГАУДО «Кузбасский центр «ДОМ ЮНАРМИИ» сообщений о коррупционных проявлениях.

3. Документоведу, принимать и регистрировать сообщения о коррупционных проявлениях, поступивших в ГАУДО «Кузбасский центр «ДОМ ЮНАРМИИ» по различным каналам связи.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Ю. Ведягин

Порядок
уведомления работодателя о ставших известными работнику ГАУДО
«Кузбасский центр «ДОМ ЮНАРМИИ» в связи с исполнением своих
должностных обязанностей случаях коррупционных и иных
правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также
порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок разработан во исполнении ФЗ № 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования, проведения проверки сведений, о случаях коррупционных и иных правонарушений, а также порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ГАУДО «Кузбасский центр «ДОМ ЮНАРМИИ» (далее – Учреждение) в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника Учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник Учреждения передает работодателю - директору Учреждения, либо лицу, исполняющему обязанности директора Учреждения, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника Учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений документовед ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему порядку, при этом указанный журнал должен быть пронумерован,

прошнурован и скреплен подписью директора Учреждения и печатью.

5. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника Учреждения, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы работника, принявшего уведомление,
- подпись работника, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение работодателю - директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в министерство образования и науки Кузбасса, органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах Учреждения.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику Учреждения
в связи с исполнением своих должностных обязанностей
случаях коррупционных и иных правонарушений
для проведения проверки таких сведений,
а также порядка уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений
(к приказу от 06.06.2024 г. № 292)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
Ф.И.О., занимаемая должность

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____

Ф.И.О., дата, время, место
в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а
именно

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в
целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер
обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в
целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений

«__» _____ 202_г. № _____,

Ф.И.О., должность ответственного лица

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о ставших известными работнику Учреждения
в связи с исполнением своих должностных обязанностей
случаях коррупционных и иных правонарушений
для проведения проверки таких сведений,
а также порядка уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений
(к приказу от 06.06.2024 г. № 292)

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения
работника ГАУДО «Кузбасский центр «ДОМ ЮНАРМИИ» к совершению
коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки поступающих в ГАУДО «Кузбасский центр «ДОМ ЮНАРМИИ» сообщений о коррупционных проявлениях

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в ГАУДО «Кузбасский центр «ДОМ ЮНАРМИИ» (далее - Учреждение) сообщений о проявлении коррупции.

2. Целью настоящего порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на Учреждение, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников Учреждения, граждан и юридических лиц.

3. Прием сообщений осуществляется следующими способами:

- через почтовое сообщение;
- непосредственно от граждан, юридических лиц;
- с использованием телефонной, факсимильной связи;
- с использованием электронной почты.

4. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 02.06.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента РФ от 16.08. 2021 г. № 478 “О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы”

5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.

6. Работники Учреждения при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения, номер телефона Учреждения, с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.

7. Непосредственно прием сообщений осуществляется специалистом по кадрам Учреждения, ответственным за прием обращений, поступающих в Учреждение (далее - Ответственный).

8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях Ответственный регистрирует поступившее сообщение и в течение одного часа с момента регистрации передает информацию о поступившем сообщении директору Учреждения, либо лицу, исполняющему обязанности

директора Учреждения, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника Учреждения директором Учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

10. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение одних суток направляется директором Учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности директора в министерство образования Кузбасса, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.