

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

« 02 » апреля 2018г.
г. Когалым

228

О введении процедуры информирования
Работниками Работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных
нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений

На основании Распоряжения Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.02.2018 № 13-Р-230 «О переименовании и утверждении изменений в устав учреждения», приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.01.2018 № 62-р «О согласовании изменений в уставы учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры», в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 августа 2014 г. N 449-рп «О типовом положении информирования Работниками Работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке информирования Работниками Работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений в БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение 1).

1.2. Форму журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работников к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2).

1.3. Персональный состав комиссии по рассмотрению информации о случаях склонения Работника БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3).

2. Ответственным лицам (юрисконсульт административно-хозяйственной части, заместители директора) за противодействие коррупции в учреждении

ежегодно информировать Работников о процедуре информирования Работниками Работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.

3. Документоведу административно-хозяйственной части довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц под роспись.

4. Приказ от 13.10.2014 № 260 «О введении процедуры информирования Работниками Работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений» и изменения к нему считать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора



С.А. Серебрякова

Положение о порядке информирования
Работниками Работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных
нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений в БУ «Когалымский
комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования Работодателя Работниками БУ Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение) о случаях склонения Работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

Работники учреждения - физические лица, состоящие в трудовых отношениях на основании заключенного трудового договора;

уведомление - сообщение Работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны незамедлительно информировать Работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к Работнику обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный Работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить Работодателя. В течение одного рабочего дня Работник учреждения обязан направить Работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) Работник учреждения направляет Работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место по трудовому договору.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт; замещаемая должность;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для фиксации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки Работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по рассмотрению информации о случаях склонения Работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом учреждения.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к Работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений; действия (бездействие) Работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет Работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения Работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения Работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации Работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения Работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а

также заключение направляются для рассмотрения на заседании Попечительского совета и принятия соответствующего решения, а также представляются Работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

ЖУРНАЛ
регистрации и учета уведомлений
о фактах обращения в целях склонения Работников к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации и	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Персональный состав комиссии по рассмотрению информации о случаях склонения
Работника БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания
населения» к совершению коррупционных правонарушений

Председатель комиссии:

С.А. Серебрякова

- врио директора БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»

Заместитель председателя комиссии:

Н.Ю. Ананченко

- заместитель директора БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»

Секретарь комиссии:

И.Н. Хромова

- юрисконсульт БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»

Члены комиссии:

Т.А. Лукина

- методист БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»

К.С. Магомедова

- председатель первичной профсоюзной организации БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»

М.Р. Сорокина

- заведующий отделением БУ «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»