

Государственное областное казенное учреждение
«Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»

П Р И К А З

25 декабря 2017

№ 452

**Об утверждении порядка
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»
к совершению коррупционных правонарушений**

В целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН» к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1).

1.2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН» к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2).

1.3. Положение об антикоррупционной политике ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН» (приложение № 3).

Директор



О.Б. Юферева

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и устанавливает процедуру уведомления работниками ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН» работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

2. Процедура уведомления работником работодателя

2.1. Уведомление работниками работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме или согласно рекомендуемому образцу (приложение № 1 к Порядку) на имя работодателя, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения Уведомления и передается (направляется по почте) в ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН» в г. Мончегорск.

2.1. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

3. Организация приема и регистрации Уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации Уведомлений осуществляется делопроизводителем.

3.2. Регистрация Уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к Порядку).

Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.3. Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати учреждения.

3.4. Ответственный работник, принявший Уведомление, делает на нем отметку о дате регистрации и регистрационном номере. Копия Уведомления с отметкой о его регистрации сразу после осуществления данной процедуры выдается работнику под роспись о ее получении, либо направляется по почте, о чем делается отметка в журнале регистрации.

3.5. Отказ в приеме Уведомления, а также в его регистрации или выдаче его копии с отметкой о регистрации не допускается.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

4.1. Зарегистрированное Уведомление передается работодателю для организации проверки содержащихся в нем сведений.

4.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в Уведомлениях сведений, являются (указать ответственное лицо или структурное подразделение).

4.3. Проверка проводится в течение десяти рабочих дней с момента регистрации Уведомления путем проведения бесед, получения письменных объяснений, изучения иных документальных материалов, имеющих отношение к сведениям, изложенным в уведомлении.

4.4. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляются работодателю, который принимает решение о направлении Уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.5. По решению работодателя Уведомление может быть направлено как одновременно в несколько государственных органов, так и в одни из них.

Приложение № 1 к Порядку

Ф.И.О., должность работодателя)

от _____

(Ф.И.О., должность работника,

_____ место жительства, контактный телефон)

**Уведомление о факте
обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1.

_____ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику

_____ в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

_____ коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия))

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 (подкуп, угроза, обман и т.д.),

_____ а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица

_____ о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
содержащихся в Уведомлении работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников
ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность работника Учреждения, направившего Уведомление.
 2. 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, другие условия).
 3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц.
 4. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.
 5. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
-

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной политике
ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН» (далее - Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных

2. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации и законодательству Российской Федерации.

2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данного учреждения коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Учреждении антикоррупционных мероприятий, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением должностных обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости работы.

Информирование населения о принятых в Учреждении мерах по противодействию коррупции.

8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля их исполнения.

3. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики Учреждения, являются работники, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций.

4. Определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

Ответственные за реализацию антикоррупционной политики определяются в локальных нормативных актах Учреждения.

5. Определение и закрепление обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

5.1. Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут быть общими для всех сотрудников Учреждения или специальными, то есть устанавливаться для отдельных категорий работников.

5.2. Общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5.3. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в Учреждении:

- 1) руководства Учреждения;
- 2) лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- 3) работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- 4) лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и т.д.

5.4. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируется процедуры их соблюдения.

6. Порядок уведомления работодателя

Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений закрепляется в локальном нормативном акте Учреждения.

7. Установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

В антикоррупционную политику включается следующий перечень мероприятий, которые Учреждение планирует реализовать в целях предупреждения и противодействия коррупции:

Обучение и информирование работников	Еженедельное обсуждение вопросов предупреждения и противодействия коррупции на оперативном совещании у руководителя
	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции при приеме на работу и в случае изменения нормативной базы
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

8. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение антикоррупционной политики Учреждения

В случае если от имени или в интересах Учреждения работником Учреждения осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений, к работнику Учреждения применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения

9.1. В процессе работы осуществляется регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики в Учреждении. В случае, если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящую антикоррупционную политику Учреждения вносятся изменения или дополнения.
