

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АГРАРНЫЙ ЦЕНТР ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

П Р И К А З

от 28.12.2018 № 60-ор

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников областного государственного бюджетного учреждения «Аграрный центр Томской области» к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в целях профилактики коррупционных правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников областного государственного бюджетного учреждения «Аграрный центр Томской области» к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным лицом за регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников областного государственного бюджетного учреждения «Аграрный центр Томской области» к совершению коррупционных правонарушений, оформление, ведение и хранение журнала регистрации уведомлений заместителя директора Шереметьеву Н.В., ответственную за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОГБУ «Аграрный центр Томской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Крикунова

Приложение

к приказу

от 18.12.2018 № 60-ср

Порядок

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников областного государственного бюджетного учреждения «Аграрный центр Томской области» к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работник областного государственного бюджетного учреждения «Аграрный центр Томской области» (далее - Учреждение) обязан письменно уведомлять работодателя о фактах обращения к данному работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

2. По каждому факту обращения к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором работник Учреждения письменно уведомил работодателя, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления работника Учреждения.

3. Письменное уведомление работника Учреждения, на основании которого проводится проверка, должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), работника Учреждения, направившего уведомление;

сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»), к совершению которого была предпринята попытка склонить работника Учреждения;

сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

информацию о лице, обратившемся к работнику Учреждения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт обращения к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику Учреждения.

2. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

5. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений направляется работником Учреждения заместителю директора, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, который в течение двух дней со дня получения данного уведомления передает его директору Учреждения.

6. Проверка назначается приказом директора Учреждения.

Подготовка приказа директора Учреждения о проведении проверки поручается заместителю директора, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, посредством резолюции работодателя, к которому поступило уведомление работника Учреждения о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на указанном уведомлении.

Приказ директора Учреждения о проведении проверки должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника Учреждения, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

указание на факт обращения к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка; состав Комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия) с указанием ее председателя;

сроки проведения проверки;

поручение о контроле исполнения приказа директора Учреждения о проведении проверки заместителю директора, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, либо указание об оставлении указанного контроля за директором Учреждения.

7. Лица, которых предполагается включить в состав Комиссии, должны быть ознакомлены с проектом приказа директора Учреждения о проведении проверки под роспись на его тексте с проставлением даты ознакомления.

8. В состав Комиссии не могут включаться работники Учреждения при наличии следующих оснований:

если они являются подчиненными работнику Учреждения, на основании уведомления которого проводится проверка;

если они являются близкими родственниками (дети, супруги, родители, бабушки, дедушки, внуки, братья, сестры) работнику Учреждения, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

9. При наличии близкого родства с работником Учреждения, на основании уведомления которого проводится проверка, работник Учреждения, предполагаемый к включению в Комиссию, обязан в течение одного рабочего дня со дня ознакомления его с проектом приказа директора Учреждения о проведении проверки обратиться к работодателю, по резолюции которого начата подготовка указанного проекта, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

10. Работодатель в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления работника Учреждения об освобождении от участия в проверке при обоснованности указанного заявления обязан принять решение о невозможности участия работника Учреждения в проведении проверки.

Решение работодателя принимается в форме резолюции на заявлении работника Учреждения об освобождении от участия в проведении проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в проект приказа директора Учреждения о проведении проверки.

11. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с момента получения работодателем уведомления работника Учреждения о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия приказа директора Учреждения о проведении проверки.

12. В случае повторного получения работодателем от работника Учреждения уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по которому уже проведена либо проводится проверка, а также в случае, если факт указанного обращения проверялся либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ КОМИССИЕЙ

13. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

14. Комиссия вправе:

предлагать работнику Учреждения, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению

коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя работодателя, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

получать консультации у специалистов структурных подразделений Учреждения по вопросам, требующим специальных знаний;

направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

15. Комиссия обязана:

соблюдать права работника Учреждения, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом работодателю;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

16. Работник Учреждения, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения Комиссии, работодателю, заместителю директора, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей проверку, работодателю;

знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

17. Результаты проверки сообщаются работодателю, а также представителю нанимателя, к которому поступило уведомление работника Учреждения о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и другими ее членами.

18. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника Учреждения, на основании уведомления которого проводилась проверка, период работы в занимаемой должности и стаж.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

предложение о прекращении проверки за отсутствием факта склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

19. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника Учреждения,

на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа работника Учреждения, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

20. Копия приказа директора Учреждения о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу работника Учреждения.

21. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

копия приказа директора Учреждения о проведении проверки;

объяснения работника Учреждения, на основании уведомления которого проводилась проверка;

объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

копия заключения по результатам проверки.

22. Дело с материалами проверки учитывается и хранится у заместителя директора, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и может выдаваться только с разрешения работодателя, назначившего проверку.

23. Заместитель директора, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ведет журнал регистрации уведомлений работников Учреждения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку, отражая сведения, указанные в данной форме, в течение одного дня со дня поступления к нему от работника Учреждения уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение №1
Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников
областного государственного бюджетного
учреждения «Аграрный центр Томской области» к
совершению коррупционных правонарушений и
организации проверки этих сведений
от _____ № _____

Директору ОГБУ «Аграрный центр Томской области»

(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии))

От _____

(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)),

должность работника учреждения)

(контактный телефон)

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника учреждения
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-«О противодействии коррупции»
я, _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

должность работника учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

(дата, место, время)

(данные о лицах, обратившихся к работнику учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника
учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые
работник учреждения считает необходимым сообщить)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество работника Учреждения)

« ____ » _____ 20__ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ 20__ г. за № _____

(подпись, Фамилия, имя, отчество, ответственного за регистрацию уведомления)

Приложение №2
 Порядку уведомления работодателя
 о фактах обращения в целях склонения
 работников
 областного государственного бюджетного
 учреждения
 «Аграрный центр Томской области» к
 совершению коррупционных
 правонарушений и организации проверки этих
 сведений от _____ № _____

форма

Журнала

регистрации уведомлений работников областного государственного бюджетного учреждения
 «Аграрный центр Томской области» о фактах обращения в целях склонения к совершению
 коррупционных правонарушений

NN пп	Дата поступления к работодателю уведомления от работника Учреждения о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника Учреждения, направившего уведомление о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Коррупционные правонарушения, указанные работником Учреждения в уведомлении о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений