

Государственное бюджетное учреждение Самарской области
«Центр кадастровой оценки»

ПРИКАЗ

« 29 » 12 2022 года

№ 27-09

Об утверждении Порядка информирования работодателя о ставшей известной работнику учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

В рамках проведения мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении, в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу материально-технического обеспечения ознакомить работников учреждения с настоящим приказом.

3. Ведущему инженеру-программисту отдела материально-технического обеспечения (Немцеву И.А.) разместить вышеуказанное Положение на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.В. Куприн



УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО «ЦКО»
от _____ № _____

Порядок информирования работодателя о ставшей известной учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

I. Общие положения

1.1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центр кадастровой оценки» (далее – ГБУ СО «ЦКО», учреждение) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником учреждения работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, порядок рассмотрения таких сообщений и организацию проверки сведений.

1.2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, обязан в течении одного рабочего дня уведомить о данном факте работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

1.3. В случаях нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места работы он обязан письменно уведомить работодателя в течении одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

1.4. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Уведомление работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения осуществляется в письменной форме на имя директора, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания уведомления и передается ведущему

специалисту по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения (в его отсутствие начальнику отдела правового и кадрового обеспечения, в случае его отсутствия заместителю директора учреждения, курирующего отдел правового и кадрового обеспечения).

Недопустимо передавать уведомление лицу, в отношении которого работником учреждения подготовлено уведомление о факте совершения коррупционного правонарушения.

1.6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- фамилию, имя отчество (при наличии), должность, телефон, работника, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении (дата, место, время, описание других условий);
- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику учреждения;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению (совершившим) коррупционного правонарушения;
- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные документы и материалы, подтверждающие обстоятельства, указанные в уведомлении (при их наличии).

1.7. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

1.8. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня в журнале регистрации уведомлений о ставшей известной работнику учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами (далее - Журнал) (Приложение № 1 к Порядку).

2.2. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших в учреждение уведомлений возлагается на ведущего специалиста по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения (в его отсутствие начальника отдела правового и кадрового обеспечения).

2.3. Анонимные уведомления не регистрируются и к рассмотрению не принимаются.

2.4. В Журнале отражаются следующие сведения:

- номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);

- сведения о работнике, направившем уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью руководителя учреждения и оттиском печати учреждения. Журнал хранится в сейфе, защищенном от несанкционированного доступа.

2.5. После регистрации уведомления в Журнале, должностное лицо, принявшее уведомление, обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер уведомления;

- данные о работнике, представившем уведомление;

- краткое содержание уведомления, включая ФИО и должность работника, в отношении которого заявлено уведомление;

- данные о должностном лице, принявшем уведомление;

- дата приема уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

2.6. Работнику, передавшему уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у должностного лица и хранится в сейфе, защищенном от несанкционированного доступа.

2.7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

2.8. Работодатель обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников учреждения.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. После регистрации уведомление в течении одного рабочего дня передается на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции в учреждении, а также о факте получения такого уведомления информируется директор учреждения.

3.2. Внеочередное заседание Комиссии для рассмотрения уведомления назначается сроком не позднее одного рабочего дня следующего за днем получения Комиссией уведомления.

На таком заседании не допускается присутствие в качестве члена комиссии, лица в отношении которого рассматривается уведомление о совершении коррупционного правонарушения.

3.3. Работник, в отношении которого рассматривается уведомление о совершении коррупционного правонарушения может быть вызван на заседание комиссии для дачи пояснений по фактам, указанным в уведомлении. Также Комиссией у данного лица могут быть затребованы письменные пояснения по фактам, указанным в уведомлении.

3.4. Работник, в отношении которого Комиссией по противодействию коррупции рассматривается уведомление о совершении коррупционного правонарушения, обязан предоставить письменные пояснения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты их запроса Комиссией.

Отказ лица, от дачи как письменных, так и устных пояснений не препятствует Комиссии по противодействию коррупции рассмотреть уведомление и принять по нему решение.

3.5. Работник, направивший уведомление о совершении коррупционного правонарушения другим работником учреждения, также может быть вызван на заседание комиссии для дачи пояснений по фактам, указанным в уведомлении.

3.6. На заседании Комиссии ее председатель выносит решение о проведении проверки информации, изложенной в уведомлении.

3.7. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

3.8. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы,

имеющие отношение к уведомлению.

Также Комиссия вправе затребовать у иных работников учреждения документы и материалы, необходимые для всестороннего рассмотрения уведомления.

3.9. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица (физического, юридического) к работнику с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а также действия (бездействие) работника по рассматриваемому вопросу.

3.10. Результаты проверки оформляются протоколом заседания Комиссии, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

3.11. Протокол заседания комиссии направляется директору учреждения не позднее одного рабочего дня следующего за днем его подписания членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.12. По результатам проведенной проверки директор принимает одно из следующих решений:

- о передаче уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки в отдел правового и кадрового обеспечения.

3.13. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью председателя Комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю под роспись или направляются заказным письмом с уведомлением по адресу его проживания не позднее пяти рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

3.14. Материалы проверок хранятся в отделе правового и кадрового обеспечения в течении 5 лет.

3.15. Работодателем, принимаются меры по защите работника учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающие его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в случае, если такие действия обусловлены рассмотрением представленного работником учреждения уведомления.

Приложение № 1 к Порядку

Должность руководителя учреждения

Ф.И.О. руководителя

от _____
(должность, ФИО работника, телефон)**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центр кадастровой оценки» или иными лицами

Сообщаю что:

1. Описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении (дата, место, время, описание других условий)

2. Подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику учреждения

3. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению (совершившим) коррупционного правонарушения

4. Способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения

5. Прилагаемые к уведомлению документы и материалы, подтверждающие обстоятельства, указанные в уведомлении (при их наличии)

« ____ » 20 ____ года

подпись

(инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о ставшей известной работнику государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центр кадастровой оценки» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике			Краткое содержание уведомления, включая ФИО и должность работника, в отношении которого заявлено уведомление	Ф.И.О. лица, принявшее уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
(Ф.И.О., должность, телефон работника)	(Ф.И.О., должность, телефон работника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшее уведомление)	_____
« _____ » _____ 20 ____ года	(Ф.И.О., подпись и должность лица, принявшее уведомление)
_____	_____
(подпись лица, получившее талон-уведомление)	(Номер по Журналу)
« _____ » _____ 20 ____ года	« _____ » _____ 20 ____ года
_____	_____
_____	(подпись лица, принявшего уведомление)