

**КОМИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ "ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ"
(ГБУ ВО "ЦИТ ВО")**

ПРИКАЗ

27.01.2020

№ 10 -о/д

Волгоград

Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников государственного бюджетного учреждения Волгоградской области "Центр информационных технологий Волгоградской области"

В целях соблюдения Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников государственного бюджетного учреждения Волгоградской области "Центр информационных технологий Волгоградской области" (далее - ГБУ ВО "ЦИТ ВО") (Приложение 1).
2. Утвердить типовой порядок организации работы телефона "горячей линии" ГБУВО "ЦИТВО" (Приложение 2)
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор учреждения



А.В.Несытов

Приложение 1
Утверждено
приказом Государственного
бюджетного учреждения
Волгоградской области
"Центр информационных
технологий Волгоградской
области"
от 27 января 2020 г. № 10-о/д

Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников государственного бюджетного учреждения Волгоградской области "Центр информационных технологий Волгоградской области"

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава государственного бюджетного учреждения Волгоградской области "Центр информационных технологий Волгоградской области" (далее ГБУВО "ЦИТВО") и других локальных актов ГБУ ВО "ЦИТВО".

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ГБУВО "ЦИТВО".

1.4 Работник ГБУВО "ЦИТВО", не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ ВО "ЦИТВО" к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник ГБУ ВО "ЦИТВО" в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения, по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Положению, обязан уведомить работодателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае если работник учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя о фактах склонения его к совершению коррупционных правонарушений любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющему к коррупционному правонарушению);

- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия);

- дата и место произошедшего склонения к правонарушению; - сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу. И свидетелях, если таковые имеются;

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителям в

- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника ГБУ ВО "ЦИТВО" к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. Работник, к которому стало известно о факте обращения к другим работникам ГБУ ВО "ЦИТВО" в связи с исполнением должностных обязанностей каких - либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника ГБУВО "ЦИТВО" подлежит обязательной регистрации.

3.2. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представлением курьером. В случае представления уведомления работником ГБУ ВО "ЦИТВО" лично, регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление. Несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.4. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

(далее – журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

Журнал включается в номенклатуру дел ГБУ ВО "ЦИТВО" и хранится в течении 5 лет со дня учета в нем последнего уведомления.

3.5. В нижнем левом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

-входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал учета);

Подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.6. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.7. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно - процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства РФ об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомления в течении рабочего дня передается для рассмотрения директору ГБУ ВО "ЦИТВО" Информация

поступлении уведомления после его регистрации в течении рабочего дня направляется в Комитет информационных технологий Волгоградской области.

4.2. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течении трех рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течении десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.4. С целью организации проверки директор ГБУ ВО "ЦИТ ВО" создает комиссию по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника ГБУ ВО "ЦИТ ВО" к совершению коррупционных правонарушений (далее – Комиссия).

В состав Комиссии входят работодатель (или уполномоченное им лицо), работники Учреждения. В том числе по правовым вопросам, непосредственный руководитель работника, подавшего уведомление.

4.5. Персональный состав Комиссии назначается директором ГБУВО "ЦИТВО" и утверждается локальным актом.

4.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Такой работник обязан обратиться к директору учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

4.7. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику ГБУ ВО "ЦИТВО" с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействия) работника ГБУ ВО "ЦИТВО", к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.8. В ходе проведения проверки помимо уведомления рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношения к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

4.10. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях

- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.11. Члены комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

4.12. Комиссия направляет заключение директору ГБУ ВО "ЦИТ ВО" в течении трех рабочих дней со дня его принятия.

4.13. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, директор ГБУВО "ЦИТ ВО" с учетом заключения комиссии в течении двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы.

4.14 При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений директор учреждения в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.15 В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении директора ГБУ ВО "ЦИТ ВО" лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

4.16 Решение, принятое директором ГБУ ВО "ЦИТ ВО", может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4.17. Материалы проверки хранятся у лица, ответственного за работу по

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
работодателя о фактах
обращения в
целях склонения
к совершению
коррупционных
правонарушений работников ГБУ ВО
"ЦИТ ВО"

_____ (наименование должности)

_____ (ФИО)

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

О фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению (далее – склонение к
правонарушению) со стороны _____

(ФИО. Должность , все известные сведения о лице, склоняющем к
правонарушению)

2. Склонение к правонарушению осуществлялось в целях осуществления
мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые
последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в _ час. _ мин. "

_____" 20__ г. в _____ (адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение
следующие лица _____ (указываются сведения о лицах,
имеющих отношение к данному делу и свидетелях).

8. Для разбирательства, по существу, представляют интерес следующие
сведения: _____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие
государственные органы о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений.

«__» _____ 20__ г. _____

Подпись

ФИО

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

Рег. № _____

_____ Подпись должность специалиста

Приложение 2
Утверждено
Приказом ГБУВО "ЦИТВО"
от "___" _____ №

Типовой порядок организации работы телефона "горячей линии"
бюджетного учреждения в Государственном бюджетном учреждении
Волгоградской области "Центр информационных технологий
Волгоградской области" для приема сообщений граждан и
юридических лиц по фактам коррупции
(далее – Порядок)

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 -ФЗ "О противодействии коррупции".

Порядок определяет организацию работы телефона "горячей линии" в государственном бюджетном учреждении Волгоградской области "Центр информационных технологий Волгоградской области" (далее Учреждение) для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

1.2. Телефон "горячей линии" для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в учреждении (далее – телефон "горячей линии") предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в учреждении, а именно злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление служебным положением, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицам.

2. Порядок работы телефона "горячей линии"

2.1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону "горячей линии" сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.2. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Учреждении, сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно – правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон.

2.3. Принятые сообщения на телефон "горячей линии" регистрируется в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон

– журнал), оформленном по образцу согласно приложению к настоящему Порядку.

2.4. В журнале указываются:

Порядковый номер поступившего сообщения;

Дата и время поступления сообщения;

Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно- правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;

Краткое содержание сообщения;

Принятые меры;

Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала.

Журнал включается в номенклатуру дел Учреждения и хранится в течении пяти лет со дня учета в нем последнего уведомления.

2.5. Информация о фактах коррупционных проявлений, поступившая на телефон "горячей линии", в течение одного рабочего дня докладывается директору Учреждения для принятия решения.

2.6. Сообщения, поступившие на телефон "горячей линии", рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан РФ".

2.7. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

2.8. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работающее с информацией о коррупционных проявлениях, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону "горячей линии" информации.

3. Правила служебного поведения лица. Ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений при ведении телефонного разговора.

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

-сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

3.2. Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко. В

добровольно-принудительном порядке. Реш. должно носить официальный характер.

характер. В случае, когда позвонивший настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики. Рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшему сообщение.

3.3 В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация. Верно ли записаны данные заявителя.

Приложение к Порядку организации
работы телефона "горячей линии"
государственного бюджетного учреждения
Волгоградской области
"Центр информационных технологий
Волгоградской области"

Журнал

Регистрация сообщений, поступивших на телефон "горячей линии"
Государственного бюджетного учреждения Волгоградской области "Центр
информационных технологий Волгоградской области"

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	ФИО, адрес места жительства, телефон, наименование и организационно- правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, ФИО его представителя, контактный телефон	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	ФИО Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение