


**Разработка и внедрение в
практику стандартов и
процедур, направленных
на обеспечение
добросовестной работы
организации**




Комиссия по противодействию коррупции

- ▶ Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в целях оказания содействия учреждению в реализации антикоррупционной политики, а именно:
 - осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;
 - обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
 - создания системы противодействия коррупции в деятельности Учреждения;
 - повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции

Основные задачи Комиссии

- а) подготовка предложений по реализации Учреждением антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;
- в) координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;




д) формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

Права Комиссии

- а) вносить предложения на рассмотрение руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Учреждения;
- г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;
- д) принимать участие в подготовке и организации выполнения приказов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;




е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

■ и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций

- 
- Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.
 - В состав Комиссии входят:
 - а) заместитель руководителя Учреждения – председатель Комиссии;
 - б) лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении (секретарь Комиссии);
 - в) работники кадровой службы, юридического (правового) подразделения, других подразделений Учреждения, определяемые его руководителем;
 - г) должностное лицо органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), который осуществляет в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя (далее – орган исполнительной власти (орган местного самоуправления)), ответственное за работу с Учреждением;
 - д) представители общественных объединений, научных и образовательных организаций (по согласованию).



С правом совещательного голоса могут участвовать

- ▶ другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- ▶ должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления;
- ▶ представители заинтересованных организаций;
- ▶ представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

!!!! Решение принимает председатель Комиссии не менее чем за три дня до дня заседания комиссии

Основания для заседания Комиссии

- а) представление руководителем Учреждения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) представление руководителем Учреждения материалов и результатах проверки, проведенной в случае уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- в) рассмотрение результатов оценки коррупционных рисков в Учреждении;
- г) иные вопросы.


!!!! Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины

Действия председателя при поступлении информации

В течение 3 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии, но не позднее 7 дней со дня поступления указанной информации

Организует ознакомление заинтересованных лиц с поступившей информацией

Рассматривает ходатайства



- 
- Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
 - При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.
 - В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.
 - В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника
 - Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
 - Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии


Решения, принимаемые Комиссией (пп. «а»)

- а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности

Решения, принимаемые Комиссией (пп. «б»)

- а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- б) 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;
- в) о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- г) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы

- 
- 
- Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
 - Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
 - В день заседания Комиссии решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании
 - Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Учреждения, по решению Комиссии - заинтересованным лицам

- 
- Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации
 - О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодателя в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.
 - Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.


Если Комиссия установила признаки


Признаки
дисциплинарного
проступка

Информация
направляется
работодателю
для принятия
мер


Признаки
правонарушения или
преступления


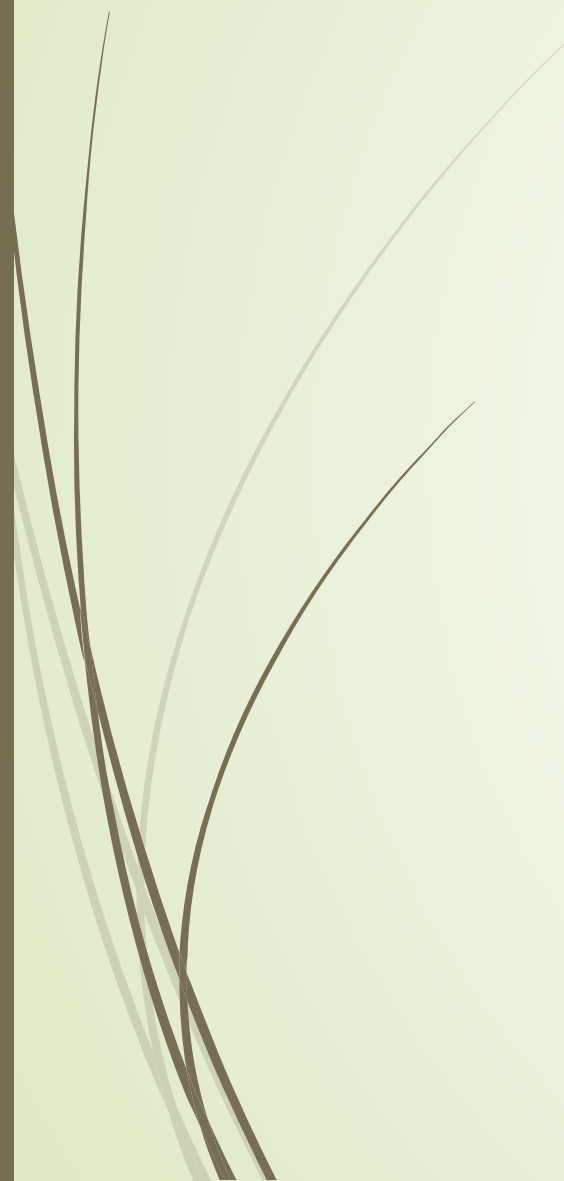
Председатель
направляет
информацию в
ПХО в течение 3
дней

- 
- Информация об итогах заседаний Комиссии размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».



**Уведомление работодателя о
случаях склонения работника к
совершению коррупционных
правонарушений**



- 
- 
- Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу Учреждения или направления такого уведомления по почте.
 - Работник Учреждения обязан незамедлительно в день обращения уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
 - В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно в день прибытия к месту работы.

Содержание уведомления

- ▶ фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- ▶ описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- ▶ подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;
- ▶ все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- ▶ способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника
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)

Лицо, направившее

уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)


Регистрационный номер _____



Уведомление регистрируется в журнале

Уполномоченное лицо заполняет талон-уведомление, которое вручает работнику

Уполномоченное лицо заполняет корешок талона-уведомления, который оставляет себе



➤ В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в день его получения работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

!!!! Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Дата регистрации, регистрационный номер	Номер и дата талона-уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		
2	3	4	5	6	7	8	9

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от

(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от

(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

(номер по Журналу)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись работника, принявшего уведомление)




Не позднее 10 дней с даты регистрации
работодатель направляет уведомление в

прокуратуру

МВД

ФСБ

- 
- Уведомление может быть направлено одновременно в несколько органов
 - Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, **вправе** уведомлять об этом работодателя в аналогичном порядке
 - Работодатель обязан принимать меры по защите работника в части обеспечения ему гарантий, предотвращающих его:
 - неправомерное увольнение,
 - перевод на нижестоящую должность,
 - лишение или снижение размера премии,
 - перенос времени отпуска,
 - привлечение к дисциплинарной ответственности

в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления