

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
“Дом молодежи Василеостровского района
Санкт-Петербурга”

ПРИКАЗ

29.06.2015г.

№_34_

О назначении ответственного за
антикоррупционную работу

В соответствии с требованиями действующего законодательства в области противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию антикоррупционной работы в учреждении заместителя директора по АХЧ Забавина Э.А.
2. Для регламентации антикоррупционной работы в учреждении утвердить следующие документы:
 - положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (приложение №1);
 - положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов работника при осуществлении им профессиональной деятельности (приложение №2);
 - регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (приложение №3).
3. Внести изменения в должностную инструкцию заместителя директора по АХЧ, дополнив функциями ответственного за организацию антикоррупционной работы.
4. Документоведу Власовой Н.Г. через руководителей подразделений ознакомить работников учреждения с соответствующими положениями и регламентом.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора

С приказом ознакомлены:



В.С. Блинников

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения
«Дом молодежи Василеостровского
района Санкт-Петербурга»



В.С. Блинников

**Положение
о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к
совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений**

1. Настоящее Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (далее - Положение) внутренний нормативный акт, регламентирующий в соответствии с федеральными законами и нормативными актами, содержащими нормы регулирования деятельности по противодействию коррупции в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Дом молодежи Василеостровского района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение), определяет порядок информирования работодателя работниками Учреждения о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В тексте Положения используются следующие понятия:

работодатель – представитель администрации Учреждения уполномоченный принимать решения от имени Учреждения;

работники (работники Учреждения) – физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление – сообщение работника Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет работодателю уведомление в течение следующего рабочего дня после обращения к нему лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

должность;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые

имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
подпись уведомителя;
дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение 1 к Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом Учреждения.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
действия (бездействие) работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указываются:

состав комиссии;
сроки проведения проверки;
составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений;

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

15. Положение вступает в силу с даты их утверждения.

16. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом работодателя.

17. Положение является обязательным для работников и работодателя Учреждения.

18. Контроль за соблюдением работником Положения осуществляется самим работником.

19. Положение находится у документоведа Учреждения и доступно для ознакомления с ними работниками.

