

Положение об антикоррупционных процедурах в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Карелия «Ресурсный центр развития дополнительного образования» (ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционных процедурах (далее – Положение) разработано в целях реализации Положения об антикоррупционной политике в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Карелия «Ресурсный центр развития дополнительного образования» (далее – ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник, Центр).

1.2. Целью введения Положения является:

- определение процедуры информирования работниками ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;
- определение процедуры информирования работниками ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;
- определение порядка информирования и рассмотрения случаев совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник или иными лицами;
- порядок оценки коррупционных рисков и определение категорий (групп) коррупционных рисков.

2. Процедура информирования работниками Центра о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений

2.1. Информирование работниками Центра о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно Приложению 1 (далее – уведомление), путем передачи его ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений, назначенному в соответствии с приказом директора (далее – уполномоченное лицо).

2.2. Работник Центра обязан проинформировать обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить об этом незамедлительно после прибытия на рабочее место.

2.3. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник. Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо.

2.4. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под подпись талон-уведомление (Приложение 3). Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

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

2.5. Зарегистрированное уполномоченным лицом уведомление незамедлительно передается им в антикоррупционную комиссию Центра для рассмотрения, в том числе путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, и принятия решения об организации проверки указанных в уведомлении сведений.

2.6. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется на основании решения антикоррупционной комиссии и по поручению директора ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник путем направления уведомлений в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России.

2.7. Уведомление направляется в указанные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению директора ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные территориальные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько территориальных органов федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3. Процедура информирования работниками Центра о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов

3.1. Информирование о возникновении конфликта интересов является обязанностью работника Центра. В случае, если возникли (или могут возникнуть)

возможные ситуации, изложенные в Положении об урегулировании конфликта интересов в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Карелия «Ресурсный центр развития дополнительного образования», работник сообщает об этом в письменном виде, в произвольной форме непосредственному руководителю и (или) уполномоченному лицу.

3.2 Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора, который назначает срок ее рассмотрения. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать пяти рабочих дней.

3.3. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе: должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений; главного бухгалтера; руководителя структурного подразделения, в котором специалист работает; инспектора по кадрам. Работник, подавший сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, принимает участие в заседании комиссии по желанию.

3.4. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

4. Порядок информирования и рассмотрения случаев совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами или иными лицами

4.1. Информирование о ставшей известной работнику Центра информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник или иными лицами осуществляется посредством направления уполномоченному лицу письменной информации. Информация должна содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество и должность работника, совершившего коррупционное правонарушение, описание факта коррупционного правонарушения, данные об источнике информации, ФИО работника, направившего информацию уполномоченному лицу.

4.2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов после получения письменного сообщения о факте коррупционного правонарушения рассматривает его, в том числе путем проведения бесед

с работниками (направившим сообщение, совершившим коррупционное правонарушение и его непосредственным руководителем), получения от работников пояснений по сведениям, изложенным в сообщении. В зависимости от результата рассмотрения комиссия принимает решение об организации проверки указанных в сообщении сведений.

4.3. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется на основании решения комиссии и по поручению директора ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник путем направления сообщения в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России.

4.4. Сообщение направляется в указанные органы не позднее 10 дней с даты поступления его в комиссию. По решению директора ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные территориальные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

5. Порядок оценки коррупционных рисков

5.1. Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Центра, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер осуществляется комиссией в соответствии с Положением об организации проведения оценки коррупционных рисков.

В целях минимизации коррупционных рисков в ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник реализуются следующие механизмы:

- детальное закрепление в локальных нормативных актах деятельности Центра по осуществлению его основных функций, установленных законодательством об образовании;
- детальное закрепление в локальных нормативных актах деятельности Центра по оказанию платных услуг;
- обеспечение информационной открытости деятельности Центра в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- введение необходимых ограничений для отдельных категорий работников.

Приложение 1 к Положению об антикоррупционных процедурах в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Карелия «Ресурсный центр развития дополнительного образования»

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, должность, контактный номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника, замещающего отдельную должность на основании трудового договора в ГБОУ ДО РК РЦРДО Ровесник, к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)
2. _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)
3. _____
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)
4. _____
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)
5. _____
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 3 к Положению об антикоррупционных процедурах в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Карелия «Ресурсный центр развития дополнительного образования»

ТАЛОН-КОРЕШОК N	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N
Уведомление принято от <hr/>	Уведомление принято от <hr/>
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления:	Краткое содержание уведомления:
Уведомление принято: <hr/>	Уведомление принято: <hr/>
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) " " 20 г.	(подпись и должность лица, принявшего уведомление) " " 20 г.
<hr/> (номер по Журналу) " " 20 г.	<hr/> (номер по Журналу) " " 20 г.
<hr/> (подпись лица, получившего талон-уведомление) " " 20 г.	<hr/> (подпись лица, получившего талон-уведомление) " " 20 г.
<hr/> (подпись лица, принявшего уведомление)	<hr/> (подпись лица, принявшего уведомление)