



Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов

"Информационно-методический центр"

Кронштадтского района Санкт-Петербурга

(ГБУ ИМЦ Кронштадтского района Санкт-Петербурга)

197760, г. Кронштадт, ул. Андреевская, д. 5, литер А, тел./факс +7 812 311-91-53; тел. +7 812 311-46-30

E-mail: kronnmc@yandex.ru, сайт: kronnmc.ru

ОКПО 53210223; ОГРН 1027808867822; ИНН 7818011012; КПП 784301001

П Р И К А З

«12» января 2022 года

№ 09-Д

г. Кронштадт

О назначении ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений и утверждении положения о комиссии по противодействию коррупции в ГБУ ИМЦ Кронштадтского района Санкт-Петербурга

В целях приведения нормативных локальных актов в соответствие с Уставом ГБУ ИМЦ Кронштадтского района Санкт-Петербурга, утвержденного Комитетом по образованию Санкт-Петербурга от 11.12.2015 № 5836-р

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить **Васина Владимира Владимировича**, руководителя СПИО, ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБУ ИМЦ Кронштадтского района Санкт-Петербурга (приложение 1).
3. Утвердить комиссию по противодействию коррупции в ГБУ ИМЦ Кронштадтского района Санкт-Петербурга в составе согласно (приложение 2).
4. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в ГБУ ИМЦ Кронштадтского района Санкт-Петербурга (приложение 3).
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.А. Токарева

С приказом ознакомлены:

В.В. Васин

Т.Н. Зайцева

И.Г. Лутц

Принято
Общим собранием коллектива
ГБУ ИМЦ Кронштадтского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 12.01.2022

Председатель Общего собрания


_____ Т.Н. Зайцева

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ИМЦ Кронштадтского
района Санкт-Петербурга



_____ В.А. Токарева

Приказ № 09-Д от 12.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции
в ГБУ ИМЦ Кронштадтского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок образования и деятельности комиссии по противодействию коррупции (далее - комиссия) в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов "Информационно-методический центр" Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – ГБУ ИМЦ).

1.2. Комиссия по противодействию коррупции в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,
- Уставом ГБУ ИМЦ,
- настоящим Положением и другими локальными актами ГБУ ИМЦ.

1.3. Комиссия по противодействию коррупции является постоянно действующим совещательным органом ГБУ ИМЦ, образованным для координации деятельности должностных лиц (работников) ГБУ ИМЦ, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в ГБУ ИМЦ.

1.4. Положение о комиссии и состав комиссии по противодействию коррупции в ГБУ ИМЦ утверждаются правовыми актами ГБУ ИМЦ.

1.5. Комиссия создается с целью:

1.5.1. предупреждения коррупционных правонарушений в ГБУ ИМЦ;

1.5.2. устранения в ГБУ ИМЦ причин и условий, порождающих коррупцию;

1.5.3. обеспечения общественного контроля, установления и укрепления конструктивных отношений между сотрудниками ГБУ ИМЦ;

1.5.4. создания стабильных правовых, социально-экономических и морально-нравственных основ предупреждения коррупции среди сотрудников;

1.5.5. участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ГБУ ИМЦ.

2. Задачи комиссии.

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. выявление и изучение причин и условий, порождающих коррупцию;

2.1.2. подготовка предложений, касающихся выработки и реализации

мер в области противодействия коррупции в ГБУ ИМЦ, разработка методов противодействия и профилактики коррупции;

2.1.3. взаимодействие с правоохранительными органами в части достижения целей создания и работы комиссии;

- 2.1.4. создание в ГБУ ИМЦ благоприятного морально-нравственного климата;
- 2.1.5. контроль за реализацией мероприятий в области противодействия коррупции в ГБУ ИМЦ.

3. Права комиссии

- 3.1. Для осуществления своих целей и задач комиссия имеет право:
 - 3.1.1. определять методы противодействия коррупции, а также перечень проводимых в ИМЦ профилактических мероприятий;
 - 3.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для деятельности комиссии информацию от руководителя и отдельных работников ГБУ ИМЦ;
 - 3.1.3. привлекать работников ГБУ ИМЦ для участия в работе комиссии;
 - 3.1.4. создавать рабочие группы на постоянной и временной основе для проработки отдельных проблем в области противодействия коррупции.

4. Порядок создания и работы комиссии.

- 4.1. Комиссия создается приказом директора ГБУ ИМЦ. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 4.2. Председатель комиссии руководит работой комиссии.
- 4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 4.4. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии утверждаются председателем.
- 4.5. Заседания комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – по его поручению – заместитель председателя.
- 4.6. Присутствие на заседаниях комиссии членов комиссии обязательно. Делегирование членов комиссии своих полномочий другим членам не допускается. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии.
- 4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 4.8. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.
- 4.9. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и вступают в силу немедленно после подписания их председателем комиссии.

В необходимых случаях решения комиссии могут быть оформлены как приказ директора.

**Состав комиссии по противодействию коррупции
в ГБУ ИМЦ Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

Председатель комиссии

- Токарева В.А., директор

Члены комиссии:

- Зайцева Т.Н., председатель первичной
профсоюзной организации ГБУ ИМЦ
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

- Лутц И.Г., документовед

Ответственный секретарь комиссии

- Васин В.В., руководитель СПИО

ПОРЯДОК

уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Кронштадтского района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ ИМЦ Кронштадтского района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений.

Порядок распространяется на всех работников ГБУ ИМЦ Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

2. Работник обязан уведомить представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника учреждения.

За исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. К коррупционным правонарушениям применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп 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 лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник, уведомивший представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник учреждения обязан в течение 3х рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

7. Направление уведомления работодателю производится работником лично в произвольной форме или по прилагаемому образцу (приложение 1 к настоящему Порядку).

7.1 . В уведомлении указываются следующие сведения:

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

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

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

содержание предполагаемого коррупционного правонарушения;
описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
способ склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

перечень документов, прилагаемых к уведомлению.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников ГБУ ИМЦ Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – Журнал) (приложение 2 к настоящему Порядку), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал пронумеровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются печатью.

9. По итогам регистрации в Журнале ответственный за профилактику коррупционных правонарушений выдает под подпись работнику, направившему уведомление, экземпляр зарегистрированного уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, регистрационного номера и даты или направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в личном деле работника.

10. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

11. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением нерабочих дней) передается директору учреждения и подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов ГБУ ИМЦ Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

(образец)

_____ (должность, ФИО работодателя)
от _____
(ФИО должность работника организации, телефон)

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии
коррупции» Я сообщаю: _____

(описывается дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; все известные сведения о лице (лицах), обратившегося в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения; сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник организации по просьбе обратившихся лиц; если работник организации уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, данный факт отражается в уведомлении с указанием даты обращения и наименования органа, в который он обращался)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя организации)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации _____ 20__ г № _____

_____ (подпись ответственного лица)

Приложение 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

(образец)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ
ИМЦ Кронштадтского района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений

Начат «__» _____ 20__ г
Окончен «__» _____ 20__ г

На «__» листах

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	ФИО работника, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления и количество листов приложения	ФИО, подпись зарегистрировавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистрированного уведомления, принятые меры