

ПРИКАЗ

от 07.03.2023

№ 15

Об утверждении стандартов и процедур

В соответствии с п.6.40 Устава муниципального автономного учреждения «Издательский дом «Южно-Сахалинск сегодня», Соглашением о взаимодействии, в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции, **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы МАУ «Издательский дом «Южно-Сахалинск сегодня» (далее по тексту Учреждение):

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения таких сообщений в Учреждении (приложение № 1).

1.2. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений в Учреждении (приложение № 2).

1.3. Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов, порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в Учреждении (приложение № 3).

1.4. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении (приложение № 4).

2. Признать утратившим силу приказ директора от 22.03.2022 № 24/1 «Об утверждении порядка уведомлений».

3. Управлению общего и кадрового обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» довести настоящий приказ установленным порядком.

Директор



В.В. Дернейко

**Порядок информирования работодателя
о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и
порядок рассмотрения таких сообщений в Муниципальном автономном учреждении
«Издательский дом «Южно-Сахалинск сегодня»**

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работодателя о случаях склонения работников Муниципального автономного учреждения «Издательский дом «Южно-Сахалинск сегодня» (далее по тексту - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения таких сообщений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить директору Учреждения уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление).

Директор Учреждения передает уведомление ответственному за работу по профилактике коррупционных нарушений для регистрации, учета и хранения Уведомления.

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:
.....
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

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

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник;

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

способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а так же информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

К уведомлению прикладываются дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционных правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1 Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных нарушений, ведет регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных нарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления хранится у ответственного за работу по профилактике коррупционных нарушений, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5. Порядок рассмотрения сообщения о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений

5.1. Рассмотрение и проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

6.6.14. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии в отношении работника и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии в отношении работника и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.6.15. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.6.16. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы директору Учреждения, тот в свою очередь в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

6.6.17. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется службой кадрового обеспечения Управления общего и кадрового обеспечения.

требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений; о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

6.2. Уведомление о возможности возникновения конфликта интересов или о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомление о несоблюдении требования о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов.

6.3. Уведомление предварительно рассматривает служба кадрового обеспечения Управления общего и кадрового обеспечения, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

6.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам предварительного рассмотрения обращения, служба кадрового обеспечения Управления общего и кадрового обеспечения имеет право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения.

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

6.6. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

6.6.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

6.6.2. Организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

6.6.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

6.6.4. Заседание комиссии проводится, как правило, 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 работника на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается до выяснения причин неявки. В случае повторной неявки без уважительных причин Комиссия рассматривает вопрос в его отсутствие.

6.6.5. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц (с его согласия), рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

6.6.6. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

6.6.7. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает соответствующее решение:

6.6.7.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

6.6.7.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

6.6.7.3. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

6.6.7.4. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику принять меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

6.6.7.5. Признать, что работник не соблюдал требования о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

6.6.8. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных актов директора Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.

6.6.9. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.6.10. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает директор Учреждения.

6.6.11. В протоколе заседания комиссии указываются:

Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются.

Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации.

Другие сведения.

Результаты голосования.

Решение и обоснование его принятия.

6.6.12. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

6.6.13. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются - директору Учреждения полностью или в виде выписок из него, -