

Директор ОГКУ «СРЦН «Луч» _____
Томска
Ю.А. Барчукова
2025г.
Приказ от «08» июля 2025г. № 48

I. Общие положения

информация о лице, обратившемся к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

6. Уведомление передается работником лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, (далее – уполномоченный специалист). Поступившее уведомление в течение одного рабочего дня подлежит регистрации уполномоченным специалистом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал). Журнал ведется уполномоченным специалистом по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации передается работнику, представившему уведомление, в день регистрации уведомления.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

9. Зарегистрированное уведомление в день регистрации передается директору Учреждения.

II. Подготовка и проведение проверки

10. По каждому факту обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором работник письменно уведомил директора Учреждения, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления работника.

11. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт обращения к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику.

12. Проверка назначается приказом Учреждения.

Приказ Учреждения о проведении проверки должен содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

указание на факт обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;

состав Комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия) с указанием ее председателя;

сроки проведения проверки.

13. В состав Комиссии входят заместитель директора Учреждения, главный бухгалтер учреждения, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. Председателем Комиссии назначается один из указанных представителей.

14. Лица, которых предполагается включить в состав Комиссии, должны быть ознакомлены с проектом приказа Учреждения о проведении проверки под роспись на его тексте с проставлением даты ознакомления.

15. В состав Комиссии не могут включаться работники Учреждения при наличии следующих оснований:

если они являются подчиненными по службе работнику, на основании уведомления которого проводится проверка;

если они являются близкими родственниками (дети, супруги, родители, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры) работника, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

16. При наличии близкого родства с работником, на основании уведомления которого проводится проверка, работник, предполагаемый к включению в Комиссию, обязан в течение одного рабочего дня со дня ознакомления его с проектом приказа Учреждения о проведении проверки обратиться к директору Учреждения, по резолюции которого начата подготовка указанного проекта, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

17. Директор Учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления работника об освобождении от участия в проверке при обоснованности указанного заявления обязан принять решение о невозможности участия работника в проведении проверки.

Решение представителя нанимателя принимается в форме резолюции на заявлении работника об освобождении от участия в проведении проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в проект приказа Учреждения о проведении проверки.

18. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней, с момента получения директором Учреждения уведомления работника о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия приказа Учреждения о проведении проверки.

19. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

20. Комиссия вправе:

предлагать работнику, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя директора Учреждения, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

получать консультации у специалистов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области;

направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

21. Комиссия обязана:

соблюдать права работника, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом директору Учреждения;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

22. Работник, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения Комиссии с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

23. Результаты проверки сообщаются директору Учреждения, к которому поступило уведомление работника о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и другими ее членами.

24. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, период работы в занимаемой должности;

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

предложение о прекращении проверки за отсутствием факта склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

25. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

26. Копия приказа Учреждения о проведении проверки и заключение по результатам проверки приобщаются к личному делу работника.

27. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

копия приказа Учреждения о проведении проверки;

объяснения работника, на основании уведомления которого проводилась проверка;

объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;
копия заключения по результатам проверки.

28. Дело с материалами проверки учитывается и хранится в Учреждении и может выдаваться только с разрешения директора Учреждения, назначившего проверку.

Приложение № 1
к Порядку уведомления о фактах
обращения в целях склонения
работника ОГКУ «СРЦН «Луч»
г.Томска» к совершению
коррупционных правонарушений

Директору ОГКУ «СРЦН «Луч» г.Томска»

от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), должность работника)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств обращения к работнику в целях склонения его к совершению
коррупционного правонарушения (дата, место, время, другие сведения))

2.

(сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого была предпринята
попытка склонить работника)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к работнику в целях
склонения к совершению коррупционного правонарушения)

4.

(способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.),

также информация об отказе(согласии) принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления о фактах
обращения в целях склонения
работника ОГКУ «СРЦН «Луч»
г.Томска» к совершению
коррупционных
правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

№	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление		Краткое содержание уведомления	Подпись, инициалы, фамилия лица, принявшего уведомление
		Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	должность		
1.					
2.					
3.					