



«КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
ЮРАЛЫСЬ ДОРӦ
РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ШЫӦДЧАНӢН»
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАЗЕННОЙ
УЧРЕЖДЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
ОБЩЕСТВЕННАЯ ПРИЕМНАЯ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ»

ПРИКАЗ

№ 01-02/110

9 июня 2015г.

г. Сыктывкар

Об утверждении правовых актов в области противодействия коррупции

(в редакции приказов от 13.10.2015 г. № 01-02/183, от 17.05.2016 г.

№ 01-02/ 107)

В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также повышения эффективности деятельности Государственного казенного учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми» в области противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции в Государственном казенном учреждении Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми», согласно приложению №1.
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного казенного учреждения Республики Коми

«Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми», согласно приложению № 2.

3. Утвердить Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников Государственного казенного учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми», согласно приложению № 3.
4. Утвердить состав Комиссии по противодействию коррупции в Государственном казенном учреждении Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми», согласно приложению № 4.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ГКУ РК «РОП Главы РК»

В.А. Сидорова

Утверждено приказом ГКУ РК
«РОП Главы РК»
от 9 июня 2015 г. № 01-02/110
(приложение № 1)

**Положение о Комиссии по противодействию коррупции в
Государственном казенном учреждении Республики Коми
«Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми»**

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в государственном казенном учреждении Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми» (далее – учреждение).

2. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в целях оказания учреждению в реализации антикоррупционной политики, а именно:

осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении;

обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

создания системы противодействия коррупции в деятельности учреждения;

повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, а также настоящим Положением.

4. Положение о Комиссии, ее состав утверждаются приказом учреждения.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации учреждением антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности учреждения;

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) учреждения по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в учреждении;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

6. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников учреждения;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения приказов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

8. В состав Комиссии входят:

а) руководитель (заместитель руководителя учреждения) – председатель Комиссии;

б) работники кадровой службы, юридического (правового) подразделения, других подразделений учреждения, определяемые его руководителем;

в) должностное лицо Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми (далее- Администрация), ответственное за работу с учреждением;

г) представители общественных объединений, научных и образовательных организаций (по согласованию).

9. Лица, указанные в подпункте «в» подпункта 8 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с Администрацией на основании запроса руководителя учреждения.

10. Лица, указанные в подпункте «г» подпункта 8 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с общественными объединениями, научными и образовательными организациями на основании запроса руководителя учреждения.

11. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

12. Заседания Комиссии проводятся не реже трех раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии.

13. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

15. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с

материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии осуществляются секретарем Комиссии.

16. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

17. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

18. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

19. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

20. В день заседания Комиссии решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества, наименование должности членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, краткое содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) принятые Комиссией решения;
- д) результаты голосования;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

22. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется по решению Комиссии заинтересованным лицам.

23. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов.

24. Информация об итогах заседаний Комиссии размещается в соответствующем подразделе учреждения раздела «Подведомственные учреждения» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».

Утверждено приказом ГКУ РК
«РОП Главы РК»
От 9 июня 2015 г. № 01-02/110
(приложение № 2)

**Кодекс
этики и служебного поведения работников Государственного
казенного учреждения Республики Коми
«Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми».**

1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников государственного казенного учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы РК» (далее – учреждение) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников учреждения (далее – Кодекс) представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам учреждения независимо от занимаемой должности.

3. Лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей трудовой деятельности, а каждый работник учреждения обязан принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения работников учреждения.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, нравственности, а также на осуществлении самоконтроля работниками учреждения.

7. Знание и соблюдение работниками учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки соблюдения ими дисциплины труда.

8. Деятельность учреждения и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

законность;

профессионализм;
 независимость;
 добросовестность;
 конфиденциальность;
 информационная открытость учреждения;
 эффективный внутренний контроль;
 справедливость;
 ответственность;
 объективность;
 доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

9. Работники учреждения призваны:

- 1) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Коми в целях обеспечения эффективной работы учреждения и реализации возложенных на него задач;
- 2) при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения и должностных обязанностей;
- 4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 7) быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;
- 8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;
- 10) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- 11) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

12) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов Республики Коми, учреждения, их руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;

13) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

15) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации) за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

16) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

17) создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.

10. Работники учреждения обязаны:

1) поддерживать порядок на рабочем месте;

2) уведомлять работодателя (его представителя) об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) в случаях, предусмотренных законом, представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

11. Работники учреждения не имеют права:

1) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

2) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

12. Работникам учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

13. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

14. Работникам учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники учреждения не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

15. Во время исполнения должностных обязанностей работники учреждения воздерживаются от:

1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) курения вне отведенных для этого мест в учреждении.

16. Работники учреждения призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работникам учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

17. Внешний вид работников учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и (или) формата делового мероприятия должен соответствовать общепринятому

деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

20. Соблюдение работником учреждения положений Кодекса учитывается при его поощрении, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

21. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

22. Работники учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. В случае возникновения спорной ситуации при реализации положений Кодекса работник учреждения должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо руководителю учреждения, либо к лицу, ответственному за работу по профилактике коррупции в учреждении.

Утверждено приказом ГКУ РК
«РОП Главы РК»
от 9 июня 2015 г. № 01-02/110
(приложение № 3)

Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников Государственного казенного учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми»

1. Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников государственного казенного учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы РК» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции».

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника государственного казенного учреждения Республики Коми «РОП Главы РК», (далее – учреждение).

3. Работники учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. При нахождении работника учреждения не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы (командировка, отпуск, вне пределов места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить работодателя (его представителя) по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

5. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

6. Уведомление работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Уведомление заполняется работником собственноручно. В

Уведомлении указываются сведения согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

7. Работник учреждения при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет Уведомление на имя работодателя (его представителя) лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении.

8. Уведомление с приложенными к нему материалами и документами передается работником учреждения лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, в течение одного рабочего дня с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

В случае, указанном в пункте 4 настоящего Порядка, Уведомление направляется работником по почте (по каналам факсимильной связи, электронной почте либо с использованием других средств связи) лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении в течение одного рабочего дня с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. Организация приема и регистрации Уведомлений работников о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении.

10. Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников учреждения (далее - Журнал), оформленном согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью работодателя и скреплены печатью учреждения.

Ведение Журнала, а также регистрация Уведомлений в учреждении возлагается на лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении.

Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, принявшее Уведомление, в день его принятия обязан выдать работнику, направившему Уведомление, расписку с указанием даты и времени его принятия.

В случае если Уведомление поступило по почте, расписка направляется работнику, направившему Уведомление, по почте в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации в Журнале.

11. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о

частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

12. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, принявший Уведомление, обязан зарегистрировать его в Журнале в день его поступления.

13. В течение одного рабочего дня со дня регистрации Уведомления в Журнале лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, передает Уведомление с прилагаемыми к нему материалами на рассмотрение работодателя (его представителя) для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

14. Журнал хранится в учреждении в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.

15. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении по поручению работодателя (его представителя).

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется:

а) путем направления работодателем Уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы, иные органы;

б) в учреждении – в установленном порядке комиссией по противодействию коррупции.

17. Уведомление направляется работодателем (его представителем) в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале.

18. В случае если склонение работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется непосредственно со стороны работодателя (его представителя), Уведомление направляется работником учреждения в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы.

Работодателем (его представителем) принимаются меры по защите работника учреждения, уведомившего работодателя (его представителя), органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

в части обеспечения работнику учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на низестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником учреждения Уведомления.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя (его представителя)
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений
работников государственного казенного
учреждения Республики Коми «Республиканская общественная
приемная Главы Республики Коми»

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников государственного казенного учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы РК»

- 1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона и место жительства работника учреждения, направившего Уведомление;
- 3) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление направляется работником учреждения, указанным в пункте 5 Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- 4) все известные работнику учреждения сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 5) сущность коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение и (или) дача взятки, служебный подлог);
- 6) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление);
- 7) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление);
- 9) информация об отказе (согласии) принять предложение, результатом которого является коррупционное правонарушение;
- 10) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы (направленные в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их

территориальные органы);

11) дата и время подачи уведомления;

12) подпись работника учреждения.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя (его представителя)
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений
работников государственного казенного
учреждения Республики Коми «Республиканская общественная
приемная Главы РК»
ФОРМА
ГКУ РК «РОП Главы РК»
Директору _____

от _____
(Ф.И.О., должность работника учреждения,
направляющего уведомление, место его жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений работников государственного
казенного учреждения Республики Коми «Республиканская
общественная приемная Главы РК»

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику учреждения в связи

с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время, другие условия)

(Ф.И.О., должность работника учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен

был бы совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. Способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения:

(способ склонения: подкуп, угроза, обман, обещание и др.)

обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта)

5. Информация об отказе (согласии) принять предложение, результатом которого является коррупционное правонарушение

Приложение¹

(дата и время подачи уведомления)

(Ф.И.О.)

(подпись)

¹ Заполняется при наличии дополнительно имеющих по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документов

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений
работников государственного казенного учреждения
Республики Коми «Республиканская общественная
приемная Главы Республики Коми»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
работников государственного казенного
учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы РК»

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике учреждения, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостове- ряющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации	должность	контактный номер телефона		

Утверждено приказом ГКУ РК
«РОП Главы РК»
от 9 июня 2015 г. № 01-02/110
(приложение № 4)

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
в государственном казенном учреждении
Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы
Республики Коми»

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Сидорова Виктория
Александровна | - председатель Комиссии, директор
Государственного казенного
учреждения Республики Коми
«Республиканская общественная
приемная Главы Республики Коми» |
| 2. Изъюрова Татьяна
Николаевна | - Заместитель председателя Комиссии,
заведующий отделом организационно-
правовой работы Государственного
казенного
учреждения Республики Коми
«Республиканская общественная
приемная Главы Республики Коми» |
| 3. Ротто Маргарита
Эдуардовна | - секретарь Комиссии, главный
эксперт (юрист) Государственного
казенного учреждения Республики
Коми «Республиканская
общественная приемная Главы
Республики Коми» |
| 4. Шмакова Татьяна
Сергеевна | - Главный эксперт (юрист)
Государственного казенного
учреждения Республики Коми
«Республиканская общественная
приемная Главы Республики Коми» |
| 5. Виноградова Наталья
Геннадьевна | - Заместитель Начальника Управления
- начальник отдела общественных
связей Администрации Главы
Республики Коми и Правительства
Республики Коми (по согласованию) |

6. Феоктистова Оксана
Анатольевна

- Доцент, зав. кафедры социально-политических процессов и регионоведения Государственного Образовательного Учреждения Высшего Образования Коми Республиканская Академия Государственной Службы и Управления (по согласованию)