

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05 октября 2018 г.

№ 212

г. Томск

Об утверждении правовых актов в сфере противодействия коррупции в областных государственных казенных учреждениях центрах занятости населения Томской области

В соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях повышения эффективности противодействия коррупции:

1. Утвердить:

1) антикоррупционную политику областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Томской области согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2) типовое положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Томской области и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3) примерные правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в областных государственных казенных учреждениях центрах занятости населения Томской области согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

4) типовое положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в областных государственных казенных учреждениях центров занятости населения Томской области согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

5) примерный порядок уведомления работодателя о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений в областных государственных казенных учреждениях центров занятости населения Томской области согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

3. Директорам ОГКУ ЦЗН:

1) в соответствии с настоящим распоряжением утвердить правовые акты в сфере противодействия коррупции и направить их копии в Департамент труда и занятости населения Томской области по адресу электронной почты eyv@rabota.tomsk.ru в срок до 20 октября 2018 года;

2) обеспечить размещение правовых актов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта в помещениях, занимаемых ОГКУ ЦЗН, а также интернет-сайтах ОГКУ ЦЗН при их наличии.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Департамента.

Начальник Департамента

С.Н.Грузных

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Департамента труда
и занятости населения Томской
области

от 05.10.2018 г. № 212

Антикоррупционная политика областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Томской области

1. Общие положения

1. Антикоррупционная политика областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Томской области (далее – Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности данного Учреждения.

2. Антикоррупционная политика Учреждения разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности, определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

3. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2015 № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».

4. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом Учреждения, направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

2. Цели и задачи

5. Приверженность Учреждения закону и высоким этическим стандартам в деловых отношениях способствует укреплению его репутации среди физических и юридических лиц. При этом репутация Учреждения может до некоторой степени служить защитой от коррупционных посягательств со стороны недобросовестных представителей других организаций и органов государственной власти.

6. Основными целями антикоррупционной политики являются:

1) минимизация риска вовлечения Учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;

2) формирование у работников Учреждения независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания антикоррупционной политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

3) разъяснение основных требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в Учреждении.

7. Задачи антикоррупционной политики:

1) информирование работников о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

2) определение основных принципов противодействия коррупции в Учреждении;

3) внедрение в практику работы принципов и требований антикоррупционной политики, ключевых норм антикоррупционного законодательства, а также мероприятий по предотвращению коррупции;

4) оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;

5) поддержание деловой репутации Учреждения на должном уровне.

3. Термины и определения

8. Коррупция – 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

9. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

10. Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

11. Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно – правовой формы и отраслевой принадлежности.

12. Контрагент – любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

13. Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

14. Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

15. Комплаенс – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

16. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

17. Коррупционный фактор – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

18. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником которой он является.

19. Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

20. Субъекты антикоррупционной политики – народ государства, органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения.

21. Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

Принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Реализуемые антикоррупционные мероприятия соответствуют Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

22. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

23. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

24. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

25. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

26. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

27. Принцип открытости деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения работы.

28. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

5. Область применения антикоррупционной политики
и круг лиц, попадающих под ее действие

29. Работники Учреждения, находящиеся с Учреждением в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Физические и (или) юридические лица, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

6. Обязанности работников Учреждения, связанных с предупреждением
и противодействием коррупции

30. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.

31. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения.

32. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

33. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами организации или иными лицами.

34. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов.

7. Специальные обязанности работников Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

35. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции установлены для следующих категорий лиц, работающих в Учреждении:

- 1) руководство Учреждения;
- 2) лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики;
- 3) работники Учреждения, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- 4) лица, осуществляющие внутренний контроль и аудит.

36. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

1) руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей;

2) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

4) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

5) рассматривать сообщения о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами или иными лицами;

6) организовывать обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников Учреждения;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно – розыскные мероприятия;

9) проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливать соответствующие отчетные материалы.

8. Определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

37. В целях обеспечения условий для осуществления в Учреждении полномочий по реализации антикоррупционной политики создана Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Томской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

38. Задачи, функции и полномочия Комиссии определены в Положении о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Томской области и урегулированию конфликта интересов.

9. Перечень реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов, процедур и порядок их выполнения

39. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения:

1) разработка и утверждение правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении;

2) разработка и утверждение положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов;

3) введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки;

4) введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников Учреждения.

40. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

1) введение процедуры уведомления работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;

2) введение процедуры уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

41. Обучение и информирование работников Учреждения:

1) ознакомление работников Учреждения с нормативными документами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

2) предоставление беспрепятственного доступа работникам Учреждения к локальным нормативным актам в области противодействия коррупции;

3) организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

42. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям антикоррупционной политики Учреждения:

1) осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур;

2) осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;

3) осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам и т.д.

43. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов:

1) проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;

2) подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

10. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики Учреждения

44. Работники Учреждения должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

45. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики Учреждения.

46. Каждый работник при заключении с ним трудового договора должен быть ознакомлен с Антикоррупционной политикой Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения, касающимися противодействия коррупции, и соблюдать принципы и требования указанных документов.

47. Лица, виновные в нарушении требований Антикоррупционной политики Учреждения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

11. Порядок пересмотра Антикоррупционной политики Учреждения и внесение в нее изменений

48. Руководитель или иное назначенное им лицо осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики Учреждения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в Антикоррупционную политику Учреждения вносятся изменения и дополнения. Конкретизация отдельных аспектов Антикоррупционной политики Учреждения может осуществляться путем разработки дополнений к Антикоррупционной политике.

49. Пересмотр утвержденной Антикоррупционной политики Учреждения может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы Учреждения и т.д.

50. Утвержденная Антикоррупционная политика Учреждения доводится до сведения всех работников, в том числе принимаемых на работу, и в обязательном порядке должна применяться в деятельности Учреждения.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Департамента труда
и занятости населения Томской
области

от 05.10. 2018 г. № 212

Типовое положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Томской области и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Типовым положением определяется порядок работы деятельности Комиссий по соблюдению требований к служебному поведению работников областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Томской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Основной задачей Комиссии является содействие областному государственному казенному учреждению центру занятости населения Томской области (далее – Учреждение):

1) в обеспечении соблюдения работниками требований к служебному поведению, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к трудовому (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

3. Основания для проведения заседания Комиссии являются:

1) имеющиеся в Учреждении материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения;

2) уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) поступившие в Учреждение представление любого члена Комиссии председателю Комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

5. Председатель Комиссии:

1) в течении 10 календарных дней со дня поступления к нему материалов проверки, уведомления, представления, указанных в пункте 3 настоящего Типового положения:

назначает дату заседания Комиссии, чтобы данное заседание было проведено в течении 20 календарных дней со дня поступления указанной информации;

2) принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайств, поданных работником, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любым членом Комиссии, о привлечении к участию в заседании Комиссии;

работников, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

представителя работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

иных заинтересованных лиц.

Перечисленные лица привлекаются к участию в заседании Комиссии с их согласия.

6. Секретарь Комиссии:

1) информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;

2) знакомит членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

3) не менее чем за два дня до дня проведения заседания Комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и его представителя с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

4) осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии.

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

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом в письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

9. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требования к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии;

2) другие работники Учреждения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

11. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (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 (его представителя) на заседание Комиссии и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии.

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

14. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. 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.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1) пункта 3 настоящего Типового положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдает требования к трудовому (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2) пункта 3 настоящего Типового положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3) пункта 3 настоящего Типового положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) материалы, исследованные Комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемых Комиссией вопросов;

5) фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

20. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника директор Учреждения обеспечивает соблюдение установленного законодательством порядка применения к работнику дисциплинарного взыскания.

21. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3 – дневный срок, а при необходимости – немедленно.

Приложение № 1

к Типовому положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Томской области и урегулированию конфликта интересов

Состав

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Томской области и урегулированию конфликта интересов

- директор ОГКУ ЦЗН – председатель комиссии;
- заместитель директора – заместитель председателя комиссии;
- ведущий инспектор – секретарь комиссии;
- ведущий инспектор – член комиссии;

Независимые эксперты (в составе не менее одной четверти от общего числа членов комиссии).

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Департамента труда
и занятости населения Томской
области

от 05. 10. 2012 г. № 212

Примерные правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в областных государственных казенных учреждениях центрах занятости населения Томской области

1. Общие положения

1. Настоящие Примерные правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в областных государственных казенных учреждениях центрах занятости населения Томской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273–ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и определяют единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства (далее – подарок) для работников областного государственного казенного учреждения центра занятости населения Томской области (далее – Учреждение).

2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

3. Настоящие Правила созданы с целью минимизирования рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий.

4. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись при заключении трудового договора.

2. Требования к подаркам и знакам делового гостеприимства

5. Подарки и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства.

6. Подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

7. Подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:
быть дорогостоящими (стоимость более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

представлять собой скрытые вознаграждения за услуги, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

8. Подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждений, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников Учреждения

9. Работники Учреждения могут получать подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

10. Работники Учреждения обязаны:

при получении подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении подарка и сдать его в порядке, установленном настоящими Правилами (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

11. Работникам Учреждения запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления работодателя о получении подарка, знака делового гостеприимства

12. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении подарка (далее – уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

13. Уведомление составляется в двух экземплярах (приложению № 1 к настоящему Порядку), представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, обеспечивает регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение № 2 к настоящим Правилам). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)).

14. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

15. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, один экземпляр уведомления возвращает работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр уведомления предоставляет директору Учреждения.

16. Подарок стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается главному бухгалтеру Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи и делает отметку в журнале учета передачи подарков (приложение № 3 к настоящим Правилам) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

До передачи подарка по акту ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

17. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

18. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

19. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

20. Директор Учреждения в течении трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 19 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течении месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

21. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 19 настоящих Правил, может использоваться Учреждением для обеспечения своей деятельности.

22. В случае нецелесообразного использования подарка распоряжение им осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Если подарок не выкуплен и не реализован директор Учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Примерным правилам обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в областных
государственных казенных учреждениях
центрах занятости населения Томской
области

Директору ОГКУ ЦЗН

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая

должность лица, который представил уведомление

Уведомление о получении подарка

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. подарка(ов) на _____
(наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомления № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Примерным правилам обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в областных
государственных казенных учреждениях
центрах занятости населения Томской
области

Журнал регистрации уведомлений
о получении подарка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего подарок	Должность	Документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии)	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1.						

Приложение № 3
к Примерным правилам обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в областных
государственных казенных
учреждениях центров занятости
населения Томской области

Журнал учета передачи подарков

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего подарок	Должность	Дата приема подарка	Характеристика				Место хранен ия
				наимено- вание	описание	количество предметов	стоимость	
1.								

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Департамента труда
и занятости населения Томской
области

от 05.10. 2018 г. № 212

Типовое положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в областных государственных казенных учреждениях центров занятости населения Томской области

1. Общее положение

1. Настоящее Типовое положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в областных государственных казенных учреждениях центров занятости населения Томской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации целей и задач областного государственного казенного учреждения центра занятости населения Томской области (далее – Учреждение).

2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничения влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

5. Содержание настоящего Положения доводится до сведений всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу.

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

6. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

раскрытие сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

7. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан: соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;

руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов третьих лиц;

избегать ситуации и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший(реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. Работник при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допустить их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

9. Работник Учреждения направляет директору Учреждения сообщение о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (далее – Сообщение), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Указанное в пункте 9 настоящего Положения Сообщение передается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, и подлежит регистрации в течении двух рабочих дней со дня его поступления.

Сообщение регистрируется в журнале регистрации сообщений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (приложение № 2 к настоящему Положению).

11. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

12. Сообщение работника Учреждения рассматривается Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Томской области и урегулированию конфликта интересов.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

13. Работники обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации.

14. Способы урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

увольнение работника по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

15. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб Учреждению.

6. Ответственность работника Учреждения за несоблюдение настоящего Положения

16. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273–ФЗ «О противодействии коррупции» работники Учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) к работнику Учреждения могут применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение, в том числе:

в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашений персональных данных другого работника (пункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

по основанию, предусмотренному пунктом 7.1. части первой статьи 81 ТК РФ в случае, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Приложение № 1
к Типовому положению о
предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в областных
государственных казенных учреждениях
центров занятости населения Томской
области

Директору ОГКУ ЦЗН

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая

должность лица, который представил сведения

Сообщение
о возникшем конфликте интересов или возможности
его возникновения

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет
или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, представившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации сообщений № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Типовому положению о
предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в областных
государственных казенных учреждениях
центров занятости населения Томской
области

Журнал
регистрации сообщений о возникшем конфликте интересов
или возможности его возникновения

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Отметка о получении копии сообщения (копию получил, подпись) либо о направлении копии сообщения по почте
1.						

Приложение № 3
к Типовому положению о
предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в областных
государственных казенных учреждениях
центров занятости населения Томской
области

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник Учреждения принимает решение о закупке Учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

6. Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

7. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

8. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

9. Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждением с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

10. Работник Центра использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника. Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Департамента труда
и занятости населения Томской
области

от 05.10. 2018 г. № 212

Примерный порядок уведомления работодателя о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений в областных государственных казенных учреждениях центров занятости населения Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий Примерный порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений в областных государственных казенных учреждениях центров занятости населения Томской области (далее – Порядок, Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью упорядочения действий работника по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, может также уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

3. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения работник обязан незамедлительно, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, подать уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

4. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

5. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, в иных случаях нахождения вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

7. Уведомление должно содержать:

должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) директора Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность работника с указанием и его номера телефона;

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 коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

все известные работнику сведения о физическом лице, в том числе представителе юридического лица, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица, другие сведения);

способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения;

иные сведения и документы, имеющие, по мнению работника, отношение к факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. Регистрация уведомлений

8. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших от работников уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений и документов, полученных от работника, направившего уведомление, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, а сам журнал скреплен печатью организации и заверен подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

10. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

11. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день его регистрации представляется директору Учреждения (лицу, его замещающему), второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника,

зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

12. Директор Учреждения (лицо, его замещающее) по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 1

к Примерному порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений в областных государственных казенных учреждениях центров занятости населения Томской области

Директору ОГКУ ЦЗН

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая

должность лица, который представил сведения, телефон

Уведомление
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(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 коррупционных правонарушений)
2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления _____
(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)
3. Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством _____
(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие или другие способы склонения к совершению коррупционных правонарушений)
4. Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло _____
(указывается время, дата, место (город, адрес))
5. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось _____
(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием)
6. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Примерному порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений в областных государственных казенных учреждениях центров занятости населения Томской области

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата, время регистрации уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принявшего уведомление
		Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	должность	контактный номер телефона		
1.						