

Областное государственное казенное учреждение
**ИНФОРМАЦИОННО – ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З
по производственной деятельности

24.05.2016

О совершенствовании мер по
предупреждению коррупции

№ 45

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Закона Томской области от 07.07.2009 №110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области», а также в целях совершенствования мер по предупреждению коррупции в ОГКУ «Информационно-технический центр Томской области» (далее – ОГКУ ИТЦ ТО)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (приложение 1).
2. Утвердить Порядок проверки обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях работников учреждения (приложение 2).
3. Уведомлять при приеме на работу бывшего муниципального или государственного служащего по последнему месту его службы о заключении трудового или гражданско-правового договора с ним (отв.- ст. инспектор по кадрам Адамчук Т.Р.).
4. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение 3).
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Центра



Н.В. Новикова

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения коррупции, соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ОГКУ ИТЦ ТО.

2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками ОГКУ ИТЦ ТО только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

3. Подарки, которые сотрудники от имени ОГКУ ИТЦ ТО могут передавать другим лицам или принимать от имени ОГКУ ИТЦ ТО в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности ОГКУ ИТЦ ТО, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для ОГКУ ИТЦ ТО, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики ОГКУ ИТЦ ТО, Кодекса этики и служебного поведения и другим внутренним документам ОГКУ ИТЦ ТО, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

4. Работники, представляя интересы ОГКУ ИТЦ ТО или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

6. Работники ОГКУ ИТЦ ТО должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые ОГКУ ИТЦ ТО решения и т.д.

7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность ответственных должностных лиц и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени ОГКУ ИТЦ ТО, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий работник ОГКУ ИТЦ ТО должен предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

**Порядок
проверки обращений граждан, организаций о коррупционных правонарушениях
работников ОГКУ ИТЦ ТО.**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проверки обращений граждан и коррупционных правонарушениях работников ОГКУ ИТЦ ТО (далее - Положение) разработано на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Томской области от 07.07.2009 №110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области», Устава ОГКУ ИТЦ ТО, утвержденного распоряжением Департамента социальной защиты населения Томской области от 01.12.2015г. №905.

2. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

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

3. Граждане и представители различных организаций могут обращаться в ОГКУ ИТЦ ТО с сообщением информации обо всех ставших им известными фактах коррупции со стороны работников ОГКУ ИТЦ ТО.

4. Настоящее Положение устанавливает процедуру рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в ОГКУ ИТЦ ТО.

5. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности ОГКУ ИТЦ ТО осуществляются секретарем Комиссии по противодействию и профилактике коррупции (далее – секретарь Комиссии).

6. При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

7. Информация о порядке направления обращений граждан о проявлениях коррупции в деятельности ОГКУ ИТЦ ТО доводится до сведения населения на сайте ОГКУ ИТЦ ТО в разделе «Противодействие коррупции».

II. Организация приема обращений

2.1. Обращения граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности ОГКУ ИТЦ ТО (далее - обращения), учитываются и регистрируются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

2.2. Учет обращений граждан и организаций по фактам коррупции осуществляется в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о

возможности его возникновения (далее – журнал), который направляется директору ОГКУ ИТЦ ТО для визирования и рассматривается Комиссией по противодействию и профилактике коррупции (далее - Комиссия) в порядке и сроках, согласно Положению о противодействии коррупции, утвержденному приказом ОГБУ ИТЦ ТО от 06.10.2014 №111.

Листы в журнале нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью.

2.3. В своем обращении гражданин/организация излагает суть обращения. Обращение может быть анонимным. В этом случае ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

III. Организация проверки обращений.

3.1. Организация проверки обращений проводится председателем Комиссии.

3.2. В ходе служебной проверки Комиссией проверяется наличие в поступившей информации признаков состава правонарушения.

3.3. Результаты служебной проверки оформляются протоколом, который доводится директору ОГКУ ИТЦ ТО для принятия решения о подготовке приказа или распоряжения и наложения на работника ОГКУ ИТЦ ТО дисциплинарного взыскания или направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

3.4. Не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения протокола работник ОГКУ ИТЦ ТО, в отношении которого проводилась служебная проверка, знакомится с материалами служебной проверки в части, его касающейся, под подпись с проставлением даты ознакомления.

3.5. Документы служебной проверки формируются, хранятся у секретаря Комиссии.

3.6. По результатам рассмотрения обращения гражданину или организации направляются письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения

№ пп	Регистра- ционный номер уведом- ления	Дата регистра- ции уведомле- ния	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Примечание
			фамилия, имя, отчество, место работы (при наличии информации)	Способ получения: устно, письмен- но, на э.ящик	фамилия, имя, отчество	долж- ность	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9