

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР «РАЗВИТИЕ»**

ПРИКАЗ

« 02 » 06 _____ 2020 г.

№ 127 -осн

**О внесении изменений в приказ от 15.09.2017 г. № 183/1
«Об утверждении Антикоррупционной политики
государственного учреждения Тульской области
«Региональный центр «Развитие»**

В соответствии с п. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью исполнения законодательства о противодействии коррупции, п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в приказ государственного учреждения Тульской области «Региональный центр «Развитие» от 15.09.2017 г. № 183/1 «Об утверждении Антикоррупционной политики государственного учреждения Тульской области «Региональный центр «Развитие» следующие изменения:

приложение 3 к приказу от 15.09.2017 г. № 183/1 переименовать в «Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений» и изложить в новой редакции (приложение 1);

приложение 6 к приказу от 15.09.2017 г. № 183/1 «Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников государственного учреждения Тульской области «Региональный центр «Развитие», урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции» изложить в новой редакции (приложение 2).

2. Специалисту по кадрам Бородиной Н.В. ознакомить с приказом работников под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор
ГУ ТО «Региональный центр «Развитие»**



О.В. Ионина

**ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ
О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
НАРУШЕНИЙ ИЛИ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ
ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики государственного учреждения Тульской области «Региональный центр «Развитие» (далее – учреждение) с целью упорядочения механизмов обращения, регистрации и рассмотрения поступающих от работников уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, заявлений физических и юридических лиц о факте коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

**2. Порядок информирования работниками
работодателя о случаях склонения их к совершению
коррупционных нарушений**

2.1. Работники учреждения обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан в течение одного рабочего дня направить работодателю уведомление в письменной форме.

2.3. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление незамедлительно по прибытии на рабочее место.

2.4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

2.5. В уведомлении о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (приложение №1) должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, работника, направившего уведомление;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения); а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

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

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу (при наличии);

подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

2.6. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками (приложение 3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в учреждении возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 2).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.8. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

3. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений

3.1. Работник учреждения, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в течение одного рабочего дня обязан информировать об этом работодателя.

3.2. При невозможности информировать в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление незамедлительно по прибытии на рабочее место.

3.3. Уведомление работодателя о ставшими известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

3.4. В уведомлении (приложение №4) должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность работника, направившего уведомление;

обстоятельства, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие сведения);

сведения о работнике учреждения, совершившем коррупционное правонарушение;

информация о коррупционном правонарушении, которое совершил работник учреждения по просьбе обратившихся лиц (дата и место совершения коррупционного правонарушения, какое действие (бездействие) совершил работник, иные обстоятельства);

известные сведения о лице (физическом или юридическом), в отношении которого совершено коррупционное правонарушение;

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу (при наличии);

подпись работника;

дата составления уведомления.

3.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками (приложение 3).

Порядок регистрации уведомлений работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками установлен п.п.2.6.-2.8.настоящего Порядка.

4. Порядок действий при поступлении заявлений физических либо юридических лиц о фактах требования и/или получения материальной выгоды работником

4.1. Заявление физических либо юридических лиц о фактах требования и/или получения материальной выгоды работником учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности регистрируется в журнале регистрации заявлений (приложение 5), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в учреждении возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

Отказ в регистрации заявления не допускается.

4.2. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;

описание обстоятельств, при которых произошло требование и/или получение материальной выгоды работником учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности;

подпись лица, направившего заявление;

дата составления заявления.

4.3. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников государственного учреждения Тульской области «Региональный центр «Развитие», урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции в соответствии с требованиями Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников государственного учреждения Тульской области «Региональный центр «Развитие».

4.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

4.5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

5. Порядок рассмотрения уведомлений и заявлений

5.1. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, уведомлении о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционного нарушения или заявлении физических либо юридических лиц о фактах требования и/или получения материальной выгоды работником учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности осуществляется комиссией

по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников государственного учреждения Тульской области «Региональный центр «Развитие», урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции в соответствии с требованиями Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников государственного учреждения Тульской области «Региональный центр «Развитие».

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении/заявлении, проводится в течении тридцати дней со дня его регистрации. При необходимости может устанавливаться более короткий срок рассмотрения.

5.3. Результаты проверки Комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

5.4. В заключении указываются:

состав Комиссии;

сроки проведения проверки;

составитель уведомления/заявления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений или совершению работником коррупционных действий,

предлагаются мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

5.5. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключении выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

5.6. При подтверждении факта совершения коррупционного правонарушения учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщить о нем в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.7. В случае если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились сведения о потенциальном конфликте интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются работодателю для принятия решения о предотвращении возможного конфликта интересов и применении мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Работодателем принимаются меры по защите работника учреждения, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении

коррупционного правонарушения, предотвращающие его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение 1 к Порядку информирования
 работниками работодателя о случаях склонения их
 к совершению коррупционных нарушений
 или о ставшей известной работнику информации
 о случаях совершения коррупционных нарушений

Директору ГУ ТО
 «Региональный центр «Развитие»

 (Ф.И.О. работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника учреждения
 к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных
 правонарушений, дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по
 просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице в отношении которого совершено коррупционное
 правонарушение)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.),
 предложенная выгода, предполагаемые последствия, а также информация об отказе (согласии) принять
 предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

5. _____

(иные сведения)

 (дата)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2 к Порядку информирования
 работниками работодателя о случаях склонения их
 к совершению коррупционных нарушений
 или о ставшей известной работнику информации
 о случаях совершения коррупционных нарушений

КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ № _____

Уведомление принято от _____
 (Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 (Ф.И.О, должность лица, принявшего уведомление) подпись

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 (Ф.И.О, должность лица, получившего талон-корешок) подпись

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уведомление принято от _____
 (Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 (Ф.И.О, должность лица, принявшего уведомление) подпись

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 (Ф.И.О, должность лица, получившего талон-корешок) подпись

Приложение 4 к Порядку информирования
работниками работодателя о случаях склонения их
к совершению коррупционных нарушений
или о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных нарушений

Директору ГУ ТО
«Региональный центр «Развитие»

(Ф.И.О. работника, должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о ставших известными сведений о случаях совершения
коррупционных нарушений другими работниками**

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами)

2. _____

(сведения о работнике учреждения, совершившем коррупционное правонарушение;

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, в отношении которого совершено коррупционное правонарушение)

4. _____

(информация о коррупционном правонарушении, которое совершил работник учреждения (дата и место совершения коррупционного правонарушения, какое действие (бездействие) совершил работник)

5. _____

(иные сведения)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ СОТРУДНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР «РАЗВИТИЕ»,
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ,
ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников государственном учреждении Тульской области «Региональный центр «Развитие», урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции (далее – Положение, учреждение, комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

содействие в обеспечении соблюдения сотрудниками учреждения (далее – сотрудники) ограничений и запретов, требований о предотвращении и/или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению, требования об урегулировании конфликта интересов), в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению, требований об урегулировании конфликта интересов в отношении сотрудников учреждения;

организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, уведомлении о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционного нарушения или заявлении физических либо юридических лиц о фактах требования и/или получения материальной выгоды работником учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности;

выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

выработка и реализация мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих

коррупцию во всех ее проявлениях.

4. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо проводится проверка сведений, содержащихся в поступившем уведомлении о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, уведомлении о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционного нарушения или заявлении физических либо юридических лиц о фактах требования и/или получения материальной выгоды работником учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

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

9. 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 таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступление уведомления о несоблюдении сотрудниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступление уведомления о факте обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, уведомления о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционного нарушения или заявления физических либо юридических лиц о фактах требования и/или получения материальной выгоды работником учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности;

в) представление (обращение) администрации или любого члена комиссии, касающееся осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

11. Комиссия не рассматривает анонимные обращения.

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

в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, проводится проверка по факту обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, уведомления о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционного нарушения или заявления физических либо юридических лиц о фактах требования и/или получения материальной выгоды работником учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, и с результатами ее проверки;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. Секретарь комиссии:

решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и документационным обеспечением деятельности комиссии;

информирует членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания,

осуществляет ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии,

осуществляет ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, проводится проверка по факту обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, уведомления о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционного нарушения или заявления физических либо юридических лиц о фактах требования и/или получения материальной выгоды работником учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

письменно извещает сотрудника, в отношении которого комиссией проводится проверка, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;

ведет протокол заседания комиссии;

в трехдневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии (заключение комиссии) директору

учреждения; полностью или в виде выписок из протокола комиссии – сотруднику, в отношении которого комиссией проводилась проверка, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам;

формирует дело с материалами проверки.

14. Заседание комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого проводится проверка.

15. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

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

17. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительную информацию и материалы, необходимые для рассмотрения вопроса.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, связанного с соблюдением требований к служебному поведению, требований об урегулировании конфликта интересов комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

По итогам проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, уведомлении о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционного нарушения или заявлении физических либо юридических лиц о фактах требования и/или получения материальной выгоды работником учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности комиссия принимает решение о подтверждении достоверности (либо опровержении) факта, послужившего основанием для проверки. В случае подтверждения данного факта комиссией должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к или совершению работником коррупционных правонарушений; предложены мероприятия, проведение которых необходимо для устранения

выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

20. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Решение комиссии выносится комиссией в отсутствие сотрудника, в отношении которого комиссией проводится проверка, и приглашенных лиц.

21. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

при проведении проверки в отношении сотрудника - фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, в отношении которого проводится проверка, предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

22. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, и с которым должен быть ознакомлен сотрудник, в отношении которого проводится проверка.

23. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из него – сотруднику, в отношении которого проведена проверка, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

24. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.

К протоколу заседания комиссии приобщаются письменные пояснения сотрудника, приглашенных лиц, и иные документы.

25. Протокол заседания комиссии рассматривается директором учреждения и учитывается при принятии решения о применении к сотруднику

мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

27. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

28. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого проведена проверка.