

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по противодействию коррупции в
КАУ «МФЦ Алтайского края»

20 августа 2022 года

№11

г. Барнаул

Вид заседания: заседание комиссии по противодействию коррупции.

Присутствовало-5

Отсутствовало-0

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Елена Алексеевна Ключева

**Заместитель председателя
комиссии**

Алена Павловна Кашлева

Члены комиссии:

Сергей Николаевич Цапко
Елена Михайловна Зырянова

Секретарь комиссии:

Оксана Игоревна Купцова

Заседание комиссии открыла директор КАУ «МФЦ Алтайского края», Е.А. Ключева, которая заслушала секретаря О.И. Купцову о содержании рассматриваемых вопросов и о явке всех членов комиссии, кроме Федяевой М.Ю., по причине нахождения в отпуске.

1. Повестка дня заседания комиссии:

1.1. Мониторинг антикоррупционного законодательства, изменение действующего законодательства в области противодействия коррупции.

1.2. Проведение анализа обращений граждан в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и надлежащем рассмотрении обращений.

1.3. Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения.

1.4. Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении.

Ход заседания рабочей группы:

1. По первому вопросу слушали: А.П. Кашлеву (заместителя директора по правовым вопросам КАУ «МФЦ Алтайского края»), Алена Павловна, предложила, что во исполнение Плана мероприятий по противодействию коррупции на постоянной основе проводить анализ изменения законодательства в сфере противодействия коррупции в целях своевременного внесения изменений в локальные нормативные акты учреждения в соответствии с динамикой законодательства.

Голосовали:

«ЗА»-5

«ПРОТИВ»-0

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»-0

Решили: Проводить на постоянной основе мониторинг антикоррупционного законодательства, изменение действующего законодательства в области противодействия законодательства.

2. По второму вопросу слушали: Е.А. Ключеву (директора КАУ «МФЦ Алтайского края»), Елена Алексеевна, предложила проводить анализ обращений граждан в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и надлежащем рассмотрении обращений.

Голосовали:

«ЗА»-5

«ПРОТИВ»-0

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»-0

Решили: Проводить анализ обращений граждан в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и надлежащем рассмотрении обращений.

3. По третьему вопросу слушали: Е.М. Зырянову (начальника отдела кадров), Елена Михайловна, предложила при поступлении на работу в КАУ «МФЦ Алтайского края» ознакомлять работников с локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию работы по профилактике коррупции, осуществляющие под подпись.

Для обеспечения реализации антикоррупционных мер, принятых в КАУ «МФЦ Алтайского края» значимым является своевременное информирование его работников о существующих локальных нормативных актах учреждения в сфере противодействия коррупции, установленных антикоррупционных стандартах, мерах ответственности за их несоблюдение, а также о внесении в документы организации, направленные на предупреждение коррупции, изменений и дополнений.

В учреждении обеспечен свободный и удобный доступ к информации о реализуемых мерах по предупреждению коррупции:

создан специальный раздел, посвященный противодействию коррупции, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

локальные нормативные акты организации, направленные на

предупреждение коррупции, а также методические и иные материалы по вопросам противодействия коррупции размещены на стендах учреждения, расположенных в общедоступном месте (памятки, пособия и т.п.), которые в доступной форме объясняют антикоррупционную политику учреждения, установленные для работников стандарты поведения, антикоррупционные стандарты, меры ответственности за их несоблюдение, рассматривают примеры коррупционно-опасных ситуаций, с которыми работники могут столкнуться в процессе осуществления своей трудовой деятельности.

При поступлении на работу в учреждение на постоянной основе организовывается проверка персональных данных, что помогает понять, соответствует ли новый сотрудник всем требованиям, касающимся его должностных обязанностей. Также изучение персональных данных позволяет узнать, имеет ли данный работник льготы или ограничения, установленные законом. Такие документы, как паспорт, трудовая книжка, СНИЛС и прочие, могут быть проверены отделом кадров непосредственно при их предъявлении. Для этого необходимо просмотреть проставлены ли печати, нет ли вырванных листов и размытых штампов. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации. Автоматизированная обработка персональных данных и хранение персональных данных осуществляется посредством информационной системы «1-С Кадры», а также на бумажных носителях (с согласия работников).

Голосовали:

«ЗА»-5

«ПРОТИВ»-0

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»-0

Решили: Проводить ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения.

4. По четвертому вопросу слушали: О.И. Купцову (начальник юридического отдела), Оксана Игоревна, предложила при выявлении признаков коррупционных правонарушений регистрировать заявления о коррупционном правонарушении в журнал учета.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя.

Директор КАУ «МФЦ Алтайского края» ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление регистрируется в журнале, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора КАУ «МФЦ Алтайского края». В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего

предупреждение коррупции, а также методические и иные материалы по вопросам противодействия коррупции размещены на стендах учреждения, расположенных в общедоступном месте (памятки, пособия и т.п.), которые в доступной форме объясняют антикоррупционную политику учреждения, установленные для работников стандарты поведения, антикоррупционные стандарты, меры ответственности за их несоблюдение, рассматривают примеры коррупционно-опасных ситуаций, с которыми работники могут столкнуться в процессе осуществления своей трудовой деятельности.

При поступлении на работу в учреждение на постоянной основе организовывается проверка персональных данных, что помогает понять, соответствует ли новый сотрудник всем требованиям, касающимся его должностных обязанностей. Также изучение персональных данных позволяет узнать, имеет ли данный работник льготы или ограничения, установленные законом. Такие документы, как паспорт, трудовая книжка, СНИЛС и прочие, могут быть проверены отделом кадров непосредственно при их предъявлении. Для этого необходимо просмотреть проставлены ли печати, нет ли вырванных листов и размытых штампов. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации. Автоматизированная обработка персональных данных и хранение персональных данных осуществляется посредством информационной системы «1-С Кадры», а также на бумажных носителях (с согласия работников).

Голосовали:

«ЗА»-5

«ПРОТИВ»-0

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»-0

Решили: Проводить ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения.

4. По четвертому вопросу слушали: О.И. Купцову (начальник юридического отдела), Оксана Игоревна, предложила при выявлении признаков коррупционных правонарушений регистрировать заявления о коррупционном правонарушении в журнал учета.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя.

Директор КАУ «МФЦ Алтайского края» ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление регистрируется в журнале, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора КАУ «МФЦ Алтайского края». В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего

уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации переходит на рассмотрение директору КАУ «МФЦ Алтайского края», второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

Директор КАУ «МФЦ Алтайского края» по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

Голосовали:

«ЗА»-5

«ПРОТИВ»-0

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»-0

Решили:

Итоговые решения:

1.1. Проводить мониторинг антикоррупционного законодательства, изменение действующего законодательства в области противодействия коррупции.

1.2. Проводить анализ обращений граждан в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и надлежащем рассмотрении обращений.

1.3. Ознакомлять вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения.

1.4. Вести Журнал учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении.

Итоги голосования:

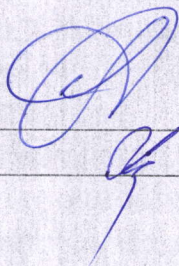
«ЗА»-5

«ПРОТИВ»-0

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»-0

Председатель рабочей группы: _____

Секретарь комиссии: _____



Е.А. Ключева
О.И. Купцова