



Республика Карелия

**Государственное казенное учреждение Республики
Карелия «Центр бухгалтерского и аналитического
сопровождения»**

ПРИКАЗ

09.12.2019 года

№ 123

Об утверждении Положения о порядке уведомления директора Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр бухгалтерского и аналитического сопровождения» (далее Учреждение) о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления директора Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений (далее - Положение).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.А. Данилова

Положение о порядке уведомления директора Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

1. Уведомление директора Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

2. Работник Учреждения обязан незамедлительно в письменной форме уведомить директора Учреждения или лицо, исполняющее его полномочия, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить директора Учреждения незамедлительно с момента выхода на работу.

3. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора Учреждения в порядке, аналогичном настоящему Положению.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время и другие условия). Если уведомление направляется работником Учреждения, указанным в пункте 3 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, заверен оттиском печати Учреждения и вестись по форме согласно приложению № 1.

Ведение журнала в Учреждении возлагается на ответственное лицо по противодействию коррупции в Учреждении (далее – ответственное лицо).

6. Ответственное лицо, получившее уведомление от директора Учреждения, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику Учреждения, 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 ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление.

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

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

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором Учреждения, ответственным лицом.

8. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ответственным лицом по поручению директора Учреждения путем направления уведомлений в органы Прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России), проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление, с работником Учреждения, указанным в уведомлении, получения от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

9. Уведомление направляется директором Учреждения в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению директора Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

10. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами Прокуратуры

Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего директора Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

12. Директором Учреждения принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего директора Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

**Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
Учреждения к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Фамилия Имя Отчество	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принял(а):
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	_____
« ____ » _____ 20 ____ г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
_____	_____
(подпись лица, получившего талон уведомление)	(номер по Журналу)
« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.
_____	(подпись работника, принявшего уведомление)
_____	_____