

Министерство здравоохранения Республики Карелия

Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия»
(ГКУ «ЦБЗ при Минздраве Карелии»)

П Р И К А З

« 01 » июня 2020 г.

№ 229

**Об утверждении локальных актов по антикоррупционной политике в
Государственном казенном учреждении Республики Карелия «Центр бухгалтерского
учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики
Карелия»**

В целях исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона Российской Федерации и организации эффективной работы по рассмотрению обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном казенном учреждении Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия».

2. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений в Государственном казенном учреждении Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия».

3. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции Государственном казенном учреждении Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия».

4. Отделу кадров обеспечить ознакомление работников Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия» с положениями настоящего приказа и приложениями к нему.

5. Отделу информационно-коммуникационных технологий разместить настоящий приказ и Прилагаемые приложения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.В. Шиманская

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Государственного казенного учреждения
Республики Карелия «Центр бухгалтерского
учета и организации закупок при
Министерстве здравоохранения Республики
Карелия»
от «01» июля _____ 20__ г. № 279

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном казенном учреждении Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном казенном учреждении Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г., в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач Учреждения.

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

1.3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения, указанным в настоящем пункте, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения, указанный в настоящем пункте, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

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

3.1. Работник Учреждения 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 своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4.3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника Учреждения передается должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, и подлежит регистрации в журнале регистрации сообщений работников Учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

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

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и примерным Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядком их разрешения в учреждении (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.2. Способами урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника Учреждения 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 Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника Учреждения по основаниям, установленным ТК РФ;
- иные способы в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

5.3. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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

6. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной

ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

к Положению о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов

Государственного казенного учреждения Республики Карелия
«Центр бухгалтерского учета и организации закупок при
Министерстве здравоохранения Республики Карелия»

(наименование должности
представителя нанимателя (работодателя))

(ФИО)

от _____
(ФИО, должность работника
учреждения, контактный телефон)

**Сообщение о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
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, направившее сообщение _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности _____

к Положению о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов

Государственного казенного учреждения Республики Карелия
«Центр бухгалтерского учета и организации закупок при
Министерстве здравоохранения Республики Карелия»

Журнал регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Ф.И.О., должность лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (какого) имеется заинтересованность лица	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Отметка о передаче материалов по сделке для одобрения представителю нанимателя (работодателю)
1.							
2.							

Приложение № 3

к Положению о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов
Государственного казенного учреждения Республики Карелия
«Центр бухгалтерского учета и организации закупок при
Министерстве здравоохранения Республики Карелия»

Перечень
типовых ситуаций конфликта интересов и порядок
их разрешения в Учреждении

1 ситуация.

Руководитель (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.

Пример. Одной из кандидатур на вакантную должность в Учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- 1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения;
- 2) сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) руководитель Учреждения может принять решение об отстранении работника Учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

2 ситуация.

Работник Учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

- об отстранении работника Учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок, в которых одним из потенциальных поставщиков Учреждения является организация, руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж в которой является родственник работника Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения;

- о переводе такого работника Учреждения на иную должность;

- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения.

3 ситуация.

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

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

- об отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок товаров, являющихся результатами интеллектуальной

деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами;

- о переводе работника Учреждения на иную должность;
- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения.

4 ситуация.

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

Пример: работник Учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых Учреждению контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

- рекомендовать работнику отказаться от получаемых благ или услуг;
- о временном отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;
- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения.

5 ситуация.

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

Пример: работник Учреждения получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы подчиненным

работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в Учреждении.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия) дорогостоящих подарков;

2) работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

- рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;
- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения;

4) руководителю учреждения может быть рекомендовано вернуть дарителю дорогостоящий подарок;

5) руководителю Учреждения и подчиненному ему работнику учреждения следует разъяснять положения законодательства об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

6 ситуация.

Работник Учреждения участвует в принятии решений об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация, заинтересованная в заключении договора с Учреждением, предлагает трудоустройство работнику Учреждения, участвующему в принятии решений о заключении таких договоров, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель Учреждения может принять решение об отстранении работника Учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;

3) руководитель Учреждения может быть временно отстранен от принятия решения в отношении указанной организации.

7 ситуация.

Работник Учреждения 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 предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Государственного казенного учреждения
Республики Карелия «Центр бухгалтерского
учета и организации закупок при
Министерстве здравоохранения Республики
Карелия»
от «01» июня 20__ г. № 279

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работниками о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работниками Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия» о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Положение, Учреждение) разработано во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения, основной целью которого является предупреждение коррупции в Учреждении, а также повышение эффективности мер по противодействию коррупции.

1.3. Настоящее Положение устанавливает:

-порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

-перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление);

- порядок регистрации Уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

1.4. Работник Учреждения обязан уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение работником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим для него применение меры дисциплинарного взыскания, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) коррупция:

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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

1.6. Работник Учреждения, 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, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

2.1. При получении работником Учреждения предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить Работодателю Уведомление.

2.2. При нахождении работника вне пределов постоянного места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить Уведомление.

2.3. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений представляется в письменном виде за подписью заявителя в двух экземплярах по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Положению.

2.4. Анонимное Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не может служить поводом для организации проверки.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в Уведомлении, относятся:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование отдела, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные документы, имеющиеся у работника по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения;

9) уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.

4.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.3. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.4. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора Учреждения. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

4.5. 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.

4.6. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.7. Первый экземпляр зарегистрированного Уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений, передаётся на рассмотрение не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации Уведомления. Второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего Уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления.

4.8. Отказ в принятии у работника Уведомления недопустим.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нём сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции в Государственном казенном учреждении Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия» (далее по тексту - Комиссия). По решению председателя Комиссии к проведению служебной проверки могут привлекаться эксперты и специалисты по отдельным направлениям служебной деятельности.

5.3. В ходе проверки определяется наличие в представленной работником Учреждения информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

5.4. По решению работодателя работник, в отношении которого поступило уведомление, может быть временно отстранен от замещаемой должности на период проведения проверки с сохранением на этот период заработной платы по замещаемой должности.

5.5. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности на период рассмотрения представленного работником Уведомления.

5.6. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

5.7. Результаты служебной проверки сообщаются работодателю в форме письменного заключения Комиссии.

5.8. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копию Уведомления и материалов проверки для рассмотрения в правоохранительные органы.

5.9. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в Уведомлении о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

5.10. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются работодателю для рассмотрения в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном казенном учреждении Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия».

Приложение 1

к Положению «О порядке уведомления работниками о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия»»

Директору Государственного казенного учреждения
Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при
Министерстве здравоохранения Республики Карелия»

От _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление о факте 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, дата, место, время)

2. _____

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

3. _____

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

4. _____

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

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация № _____ от «__» _____ 20__ г.

к Положению «О порядке уведомления работниками о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия»»

Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

Начат _____

Окончен _____

Хранить _____

№ п/ п	Рег. № уведомлени я	Дата и время регистраци и уведомлени я	Ф.И.О., должность подавшего уведомлени е	Краткое содержание уведомлени я	Кол- во листо в	Ф.И.О. регистраирующего уведомление	Подпись регистраирующ его уведомление	Подпись подавшего уведомлени е	Особые отметк и
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Государственного казенного учреждения
Республики Карелия «Центр бухгалтерского
учета и организации закупок при
Министерстве здравоохранения Республики
Карелия»
от «01» июня 20__ г. № 279

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам
коррупции в деятельности Государственного казенного учреждения Республики
Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве
здравоохранения Республики Карелия»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия» (далее – Положение, Учреждение) разработано во исполнение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" коррупцией является:

1) 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;

2) совершение деяний, указанных в подпункте "1" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Положение устанавливает порядок поступления и рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в Учреждении.

2. Поступление обращений по фактам коррупции

2.1. Поступление в Учреждение обращений по фактам коррупции происходит следующими способами:

- по телефону должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений. Тел: **8(900) 458 66 03**;

- почтовым отправлением по адресу: 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 22;

- на личном приеме (осуществляется директором Учреждения);

- с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» (посредством направления обращения в виде электронного письма на адрес электронной почты **kostin_as@zdrav10.ru**).

2.2. Информация для граждан и организаций о способах направления обращений по фактам коррупции в Учреждении, образец оформления обращения по фактам коррупции и требования к нему (приложение 1) размещаются:

- на информационном стенде Учреждения, посвященном антикоррупционной деятельности Учреждения;

- на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://cbmz1.ru/>) в специальном разделе, посвященном противодействию коррупции.

3. Порядок рассмотрения обращений по фактам коррупции

3.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации Учреждением в течение трех дней с момента поступления в Учреждение.

3.2. Обращение рассматривается на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к письменным обращениям и порядку рассмотрения отдельных обращений, установленным статьями 7 и 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.3. После регистрации осуществляется предварительное рассмотрение поступивших обращений по фактам коррупции на предмет содержащейся в них

информации с привлечением лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.4. После проведения процедуры предварительного рассмотрения обращения по фактам коррупции оно незамедлительно передается директору Учреждения.

По результатам рассмотрения директором Учреждения обращения по фактам коррупции принимаются необходимые организационные решения о порядке дальнейшего рассмотрения по существу, в том числе определяются исполнители и необходимость особого контроля за рассмотрением обращений по фактам коррупции.

3.5. Копия обращения передается в Правовой отдел Учреждения для отметки в журнале регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупции (приложение 2).

3.6. Обращение не направляется на исполнение работнику, действие (бездействие) которого является предметом обращения по фактам коррупции.

3.7. Работники, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а также другие исполнители при проведении проверки информации, изложенной в обращении по фактам коррупции:

- обеспечивают объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение обращения по фактам коррупции, в случае необходимости запрашивают у заявителя дополнительные документы и материалы;

- запрашивают необходимые для рассмотрения обращения по фактам коррупции материалы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, у должностных лиц, в соответствии с их компетенцией;

- принимают меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

3.8. В случае, если в обращении по фактам коррупции содержатся сведения о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникновении конфликта интересов, о возможном совершении работником Учреждения других коррупционных правонарушений, директор Учреждения принимает решение о целесообразности проведения проверки в отношении фактов, изложенных в обращении по фактам коррупции, на основании докладной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.9. Обращения о фактах коррупционных правонарушений, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, направляются в

течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина или организации, направивших обращение, о переадресации обращения.

3.10. В случае если при проведении указанной проверки устанавливаются факты, свидетельствующие о несоблюдении работником Учреждения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, то по материалам проверки на основании докладной записки, подготовленной лицом, лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении) по ее результатам, директором Учреждения принимается одно из решений:

- о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности или мер иной юридической ответственности с учетом характера, тяжести, последствий и обстоятельств совершения коррупционного правонарушения;
- о подготовке и направлении материалов в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.11. Ответ заявителю по существу вопросов, поставленных в обращении по фактам коррупции, должен содержать информацию о результатах проведенных мероприятий, а также информацию о принятых мерах либо о неподтверждении фактов коррупции.

3.12. Ответ на обращение по фактам коррупции, поступившее в Учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в письменной форме.

3.13. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4. Сроки рассмотрения обращений по фактам коррупции

4.1. Обращения по фактам коррупции, поступившие в Учреждение, в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

При необходимости может устанавливаться более короткий срок рассмотрения обращения по фактам коррупции.

4.2 Решение о продлении сроков рассмотрения обращения по фактам коррупции принимается директором Учреждения в ходе осуществления текущего контроля за рассмотрением обращения после получения исчерпывающей информации о необходимости продления сроков по рассмотрению обращения в связи с наличием объективных причин, по которым направить заявителю ответ по существу вопросов, поставленных в обращении, в установленные сроки не представляется возможным. В случае принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения (не более чем на 30 дней) по фактам коррупционных правонарушений заявителю направляется промежуточный ответ, в котором указываются причины, по которым увеличен срок рассмотрения его обращения.

Приложение 1

к Положению «О порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности государственном казенном учреждении Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия»»

Обращение гражданина, представителя организации по фактам коррупции в деятельности государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия»

В Государственное казенное учреждение
«Центр бухгалтерского учета и организации закупок
при Министерстве здравоохранения Республики Карелия»

от _____

(Ф.И.О. гражданина/ наименование организации,
Ф.И.О. лица, представляющего организацию)

(место жительства, телефон/
адрес организации, телефон)

Сообщаю, что:

1. _____

(Ф.И.О. работника Учреждения)

2. _____

(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений работником Учреждения)

3. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник Учреждения)

(материалы, подтверждающие обращение, при наличии)

_____ (дата) _____ (подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация № _____ от «__» _____ 20__ г.

к Положению «О порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности государственном казенном учреждении Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия»»

Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия»

ЖУРНАЛ

**регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности
Государственного казенного учреждения**

Начат _____

Окончен _____

Хранить _____

