

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНФОРМАЦИОННЫЙ ТУРИСТСКИЙ ЦЕНТР РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ»

185035 Республика Карелия г. Петрозаводск, ул. Свердлова, 8, тел/факс (814-2) 78-38-04, ИНН/КПП 1001044274/100101001

П Р И К А З

«31» декабря 2020 г.

№ 50

г. Петрозаводск

**Об утверждении Плана мероприятий
по противодействию коррупции на 2021-2022 гг. и
Порядка уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Во исполнение статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по противодействию коррупции при исполнении сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей и при предоставлении гражданам услуг **приказываю:**

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции ГБУ «ИТЦ РК» на 2021-2022 годы (Приложение №1 на 2 л.).
2. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №2 на 4 л.).
3. Главному специалисту Кораблевой Ю. Н. ознакомить с настоящим приказом сотрудников ГБУ «ИТЦ РК».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А. В. Тигушкин

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ ГБУ «ИТЦ РК»
 на 2021- 2022 гг.**

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Принятие мер по обеспечению соответствия локальных актов Учреждения нормам законодательства в сфере противодействия коррупции	на постоянной основе	Директор ГБУ «ИТЦ РК»
1.2.	Внесение изменений и дополнений в план мероприятий по противодействию коррупции	по мере необходимости	Директор ГБУ «ИТЦ РК»
1.3.	Подготовка и предоставление в вышестоящие органы отчетов о реализации мер антикоррупционной политики по итогам полугодия	До 10 июля и 10 января	Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в ГБУ «ИТЦ РК»
1.4.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения	На постоянной основе	Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в ГБУ «ИТЦ РК»
1.5.	Анализ и оценка эффективности принимаемых в Учреждении мер по противодействию коррупции	Ежеквартально	Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в ГБУ «ИТЦ РК»
2. Антикоррупционное образование и пропаганда			
2.1.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов	В течение 3-х дней со дня приема на работу	Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в ГБУ «ИТЦ РК»
2.2.	Реализация комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению сотрудниками Учреждения Кодекса этики и служебного поведения, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	на постоянной основе/при приеме на работу	Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в ГБУ «ИТЦ РК»

	(информирование, беседы, совещания)		
2.3.	Распространение среди работников Учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении	на постоянной основе	Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в ГБУ «ИТЦ РК»
2.4.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	при необходимости	Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в ГБУ «ИТЦ РК»
2.5.	Информирование работников Учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников Учреждения и мерах, принятых в целях исключения проявлений коррупции в будущем	на постоянной основе по мере выявления фактов	Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в ГБУ «ИТЦ РК»
3. Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции			
3.1.	Организация строгого соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг	на постоянной основе	Директор ГБУ «ИТЦ РК»
3.2.	Контроль отчетности, первичных бухгалтерских документов, недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов	на постоянной основе	Директор ГБУ «ИТЦ РК»
3.3.	Осуществления контроля за целевым использованием бюджетных средств	на постоянной основе	Директор ГБУ «ИТЦ РК»
4. Обеспечение прозрачности деятельности Учреждения			
4.1.	Размещение и актуализация документов раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения	на постоянной основе	Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в ГБУ «ИТЦ РК»
4.2.	Информирование граждан о перечне и содержании услуг, оказываемых на бесплатной и платной основе на официальном сайте Учреждения	на постоянной основе по мере обновления информации	Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в ГБУ «ИТЦ РК»

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения исполнения работниками ГБУ «ИТЦ РК» (далее – Учреждение) обязанности по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) осуществляется в письменном виде в произвольной форме или по образцу, согласно приложению №1 к настоящему Порядку, незамедлительно, а если указанное обращение поступило вне служебного времени, незамедлительно при первой возможности, путём подачи Уведомления и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность в Учреждении. Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, то в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения;

- сведения о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе сведения об этом лице, дате, месте, времени события, способе склонения и других обстоятельствах, имеющих отношение к данному факту, а также подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- дату подачи уведомления и собственноручную подпись.

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

6. Уведомления подаются работодателю и подлежат обязательной регистрации в день

его поступления. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики.

7. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

8. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается на рассмотрение работодателю для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

9. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Учреждения.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником материалы;

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений работодателю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

11. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

Директору ГБУ «ИТЦ РК» Тигушкину А. В.
от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, 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)

Лицо, направившее
уведомление

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный

номер

Приложение № 2 к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8