



**Областное государственное бюджетное специализированное учреждение  
«Областное имуществовое казначейство»**

**ПРИКАЗ**

«04» июля 2022 года

№ 64

**Об антикоррупционной политике  
ОГБСУ «Областное имуществовое казначейство»**

Руководствуясь статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции в ОГБСУ «Областное имуществовое казначейство»:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в ОГБСУ «Областное имуществовое казначейство».
2. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГБСУ «Областное имуществовое казначейство» и урегулированию конфликта интересов.
3. Утвердить:
  - 3.1. Состав комиссии по противодействию коррупции в ОГБСУ «Областное имуществовое казначейство» согласно приложению 1 к настоящему приказу;
  - 3.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГБСУ «Областное имуществовое казначейство» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2 к настоящему приказу;
  - 3.3. Положение о комиссии по противодействию коррупции ОГБСУ «Областное имуществовое казначейство» согласно приложению 3 к настоящему приказу;
  - 3.4. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГБСУ «Областное имуществовое казначейство» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 4 к настоящему приказу;
  - 3.5. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ОГБСУ «Областное имуществовое казначейство» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 5 к настоящему приказу.
4. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и действует до момента признания его полностью или частично утратившим силу.
5. В связи с вступлением в силу настоящего приказа признать утратившими силу:
  - 1) следующие приказы Учреждения:

от 11.04.2016 № 183 «Об антикоррупционной политике ОГБСУ «Областное  
имущественное казначейство»;

от 01.06.2017 № 13 «О внесении изменений в приказ ОГБСУ «Областное  
имущественное казначейство» от 11.04.2016 № 183 «Об антикоррупционной  
политике» ОГБСУ «Областное имущественное казначейство»»;

от 24.10.2018 № 24 «О внесении изменений в приказ областного  
государственного бюджетного специализированного бюджетного учреждения  
«Областное имущественное казначейство» от 11.04.2016 № 183 «Об  
антикоррупционной политике ОГБСУ «Областное имущественное казначейство»»;

от 07.06.2019 № 11 «О внесении изменений в отдельный приказ ОГБСУ  
«Областное имущественное казначейство»;

2) отдельные положения отдельных приказов:

пункт 13 приказа от 23.05.2018 № 9п «О внесении изменений в отдельные  
приказы ОГБСУ «Областное имущественное казначейство»;

пункт 13 приказа от 20.06.2018 № 14 «О внесении изменений в отдельные  
приказы ОГБСУ «Областное имущественное казначейство»;

пункт 11 приказа от 24.07.2018 № 17 «О внесении изменений в отдельные  
приказы ОГБСУ «Областное имущественное казначейство»;

пункт 11 приказа от 06.08.2018 № 18 «О внесении изменений в отдельные  
приказы ОГБСУ «Областное имущественное казначейство»;

пункт 3 приказа от 01.08.2019 № 13 «О внесении изменений в отдельные  
приказы ОГБСУ «Областное имущественное казначейство»;

пункт 9 приказа от 06.11.2019 № 15 «О внесении изменений в отдельные  
приказы и о признании утратившими силу отдельные приказы ОГБСУ «Областное  
имущественное казначейство»;

пункт 4 приказа от 13.01.2020 № 2 «О внесении изменений в отдельные  
приказы ОГБСУ «Областное имущественное казначейство»;

пункт 2 приказа от 21.02.2022 № 9 «О внесении изменений в отдельные  
приказы ОГБСУ «Областное имущественное казначейство»;

подпункт 3 пункта 1 приказа от 28.03.2022 № 30 «О внесении изменений в  
отдельные приказы ОГБСУ «Областное имущественное казначейство».

6. Юрисконсульту отдела правового обеспечения А.А. Сухаренко в срок не  
12.07.2022 ознакомить с настоящим приказом должностных лиц Учреждения  
согласно листу согласования.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.З. Селицкий



Приложение 1  
к приказу от 04.07.2022 № 64

Состав комиссии по противодействию коррупции в  
ОГБСУ «Областное имущество казначейство»

Председатель комиссии:	заместитель директора – начальник отдела эксплуатации и управления имуществом А.В. Александров
Заместитель председателя комиссии:	начальник отдела правового обеспечения О.В. Маковская
Члены комиссии:	заместитель начальника отдела правового обеспечения Е.В. Долгополова инженер по техническому надзору отдела по контролю за использованием имущества А.Е. Словак
Секретарь комиссии:	юрисконсульт отдела правового обеспечения А.А. Сухаренко

Приложение 2  
к приказу от 04.07.2022 № 64

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
работников ОГБСУ «Областное имущество казначейство» и урегулированию  
конфликта интересов

Председатель комиссии:	заместитель директора – начальник отдела эксплуатации и управления имуществом А.В. Александров
Заместитель председателя комиссии:	начальник отдела правового обеспечения О.В. Маковская
Члены комиссии:	заместитель начальника отдела правового обеспечения Е.В. Долгополова инженер по техническому надзору отдела по контролю за использованием имущества А.Е. Словак
Секретарь комиссии:	юрисконсульт отдела правового обеспечения А.А. Сухаренко

**Положение  
о комиссии по противодействию коррупции  
ОГБСУ «Областное имуществовое казначейство»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия областного государственного бюджетного специализированного учреждения «Областное имуществовое казначейство» (далее - Учреждение) по противодействию коррупции (далее - Комиссия), создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждением, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

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 имуществового характера, иных имуществовых прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в пп. "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

2) Коррупционное правонарушение - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

3) Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**2. Направления деятельности Комиссии**

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

1) анализ правовых актов Учреждения, разрабатываемых в Учреждении в целях

выявления условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

2) изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (ее подразделений (отделов)) в целях устранения почвы для коррупции;

3) организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

4) выработка предложений по организации эффективного взаимодействия Учреждения с органами государственной власти, правоохранительными органами на территории Томской области в целях достижения согласованности действий по предупреждению, выявлению и пресечению коррупции;

5) сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждением о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

6) подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;

7) рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

### 3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

1) осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;

2) запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;

3) принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к директору Учреждения и руководителям структурных подразделений (отделов) Учреждения;

4) контролировать исполнение принимаемых директором Учреждения решений по вопросам противодействия коррупции;

5) решать вопросы организации деятельности Комиссии;

6) создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

7) в случае необходимости взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации;

8) привлекать к работе в Комиссии сотрудников Учреждения;

9) координировать действия по противодействию коррупции;

10) контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;

11) осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

### 4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются директором Учреждения и утверждаются приказом Учреждения.

4.2. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии;  
заместитель председателя Комиссии;  
члены Комиссии;  
секретарь Комиссии.

4.2. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе настоящего Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.3. Председатель Комиссии:  
организует работу Комиссии;  
определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;  
созывает заседания Комиссии;  
формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;  
ведет заседания Комиссии;  
подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;  
осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.5. Секретарь Комиссии:  
принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения, касающиеся вопросов деятельности Комиссии;

готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;  
направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;  
ведет протоколы заседаний Комиссии;  
ведет документацию Комиссии;  
готовит проект квартальных отчетов и годового отчета Комиссии;  
осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.6. Член Комиссии:  
участвует в работе Комиссии;  
лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;  
вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;  
выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;  
выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

## 5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений, в том числе и устных, членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.6. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;
- 3) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 4) источник информации и дата ее поступления, содержащей основания для проведения заседания Комиссии (при необходимости);
- 5) результаты голосования;
- 6) решение Комиссии;
- 7) другие сведения.

5.7. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

## 6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Структурные подразделения (отделы) Учреждения осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

**Положение**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**работников ОГБСУ «Областное имущество казначейство» и**  
**урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГБСУ «Областное имущество казначейство» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в ОГБСУ «Областное имущество казначейство» (далее - Учреждение), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия создается в целях подготовки предложений по предупреждению и пресечению коррупции в Учреждении, а также в целях предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих в деятельности работников Учреждения, затрагивающих вопросы коррупции.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы антикоррупционной деятельности, настоящим Положением.

4. Основной задачей Комиссии является:

1) прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;

2) анализ деятельности работников Учреждения в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению коррупции;

3) подготовка предложений по совершенствованию деятельности работников Учреждения в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, в том числе разработка проектов соответствующих правовых актов;

4) выработка предложений по организации эффективного взаимодействия Учреждения с органами государственной власти, правоохранительными органами на территории Томской области в целях достижения согласованности действий по предупреждению, выявлению и пресечению конфликта интересов в деятельности работников Учреждения;

5) предотвращение или урегулирование конфликта интересов в деятельности работников, обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к трудовому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные сообщения (обращения), не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.



5. Состав Комиссии утверждается директором Учреждения.

6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе, по решению председателя Комиссии, также принимать участие:

1) непосредственный руководитель работника (работников) Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов,

2) другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

3) иные лица, которые могут дать те или иные пояснения в отношении конкретного работника.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 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:

1) информация о наличии в действиях кого-либо из работников Учреждения признаков коррупции;

2) информация о возникшем конфликте интересов в деятельности работников Учреждения;

3) уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4) иные основания, указывающие на наличие конфликта интересов или могут привести к возникновению конфликта интересов;

11. При обнаружении информации или фактов, указанных в пункте 10 настоящего положения, указанная информация письменно доводится до сведения председателя Комиссии. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 (Семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение, и с результатами ее проверки.

13. Заседания Комиссии по основаниям, не связанным с конфликтом интересов в деятельности работников Учреждения, проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

14. Заседание Комиссии, связанное с возникшим конфликтом интересов в деятельности работника(-ов) Учреждения, проводится в присутствии работника(-ов), в отношении которого(-ых) рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника(-ов) о рассмотрении указанного вопроса без его (их) участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки работника(-ов) на заседание Комиссии при отсутствии

письменной(-ых) просьб(-ы) работника(-ов) о рассмотрении указанного вопроса без его (их) участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника(-ов) или его (их) представителя(-ей) без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника(-ов).

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника(-ов) (с его (их) согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику(-ам) претензий, а также дополнительные материалы.

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

17. По итогам рассмотрения того или иного вопроса Комиссия принимает решение, основания и мотивы которого отражаются в протоколе заседания Комиссии.

18. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов или распоряжений Учреждения, решений или поручений директора Учреждения, иных документов правового характера, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора Учреждения.

19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

20. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов (при рассмотрении вопроса о конфликте интересов в деятельности указываются фамилии, имена, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов; предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются; содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий);

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

4) источник информации и дата ее поступления, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

5) результаты голосования;

6) решение и обоснование его принятия;

7) другие сведения.

21. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

22. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, при необходимости - полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

23. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику 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.

24. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

26. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

27. Структурные подразделения (отделы) Учреждения осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

Информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работника ОГБСУ «Областное имущество казначейство»  
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ОГБСУ «Областное имущество казначейство» (далее - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения (далее - работник) работодателя (далее - директор Учреждения) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить директора Учреждения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора Учреждения с соблюдением процедуры, определенной Порядком.

5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя директора Учреждения, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и передается (направляется по почте) в адрес Учреждения.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;

2) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;

3) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 4 Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

6) способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагаются на должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении (далее - должностное лицо).

10. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Должностное лицо в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- 1) номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);
- 2) сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);
- 3) краткое содержание Уведомления;
- 4) фамилия, имя, отчество должностного лица по профилактике коррупционных правонарушений, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати Учреждения. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации обязано заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись должностного лица, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления - подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под подпись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается в Учреждении и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

14. В случае, если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-

уведомления не допускаются.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется комиссией по противодействию коррупции по поручению директора Учреждения в срок не позднее 20 календарных дней с даты регистрации Уведомления в Журнале путем направления Уведомления в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получении от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

17. По решению директора Учреждения Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

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