

Государственное казенное учреждение Калужской области
«Централизованная бухгалтерия в сфере экономического развития»

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2022г

№ 13-а

**О мерах по
противодействию коррупции**

В целях реализации Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также профилактики и пресечения коррупционных правонарушений в деятельности ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» (далее-Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить директора Абалишину И.С. ответственным лицом за проведение мероприятий по борьбе с коррупцией в учреждении.
2. Утвердить порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению №1 к данному приказу.
3. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению №2 к данному приказу.
4. Утвердить порядок регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению №3 к данному приказу.
5. Утвердить порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя), о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению №4 к данному приказу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.С.Абалишина

Приложение № 1 к приказу
директора ГКУ КО «ЦБ
в сфере экономического
развития»

№ 15-а
от 30 декабря 2022г.

ПОРЯДОК

сообщения работниками государственного казенного учреждения Калужской области «Централизованная бухгалтерия в сфере экономического развития» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Работники ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Работники ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» обязаны уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Уведомление о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в финансово-бухгалтерский отдел ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется директору учреждения.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается начальнику финансово-бухгалтерского отдела - главному бухгалтеру, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

8. Отдел бухгалтерского учета и отчетности ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр областного имущества.

9. Работник сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Финансово-бухгалтерский отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего порядка, может использоваться ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» для обеспечения деятельности ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития».

Приложение
к порядку сообщения работниками ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического
развития» о получении подарка в связи со служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Главному бухгалтеру ГКУ КО «ЦБ в сфере
экономического развития»

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо,
представившее
уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к
приказу директора ГКУ
КО «ЦБ в сфере
экономического развития»
№ 15-а
от 30 декабря 2022 г.

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в
целях склонения работника ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» к
совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к работнику ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) подается работником директору ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» незамедлительно в письменном виде в произвольной форме или по форме, определенной приложением к настоящему порядку.

2. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в Уведомлении.

3. При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить директора ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» согласно процедуре, определенной настоящим порядком.

5. Работник, уклонившийся от уведомления директора ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» о случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3
к приказу директора
ГКУ КО «ЦБ в сфере
экономического развития»
№ 15-а
от 30 декабря 2022г.

Порядок
регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения работника ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического
развития» к совершению коррупционных правонарушений

1. Регистрация уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» (далее - работника) к совершению коррупционных правонарушений производится ответственным работником ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» назначенным приказом, в день поступления Уведомления.

2. Регистрация Уведомлений производится путем внесения записей в журнал регистрации установленной формы (приложение к настоящему порядку).

3. Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития».

4. Ксерокопия Уведомления с регистрационным номером, датой регистрации и подписью принимающего ответственного работника ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» выдается уведомившему работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления.

Приложение к порядку регистрации
уведомлений представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения работника ГКУ КО «ЦБ в сфере
экономического развития» к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работника ГКУ КО «ЦБ в сфере
экономического развития» к
совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО. подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	ФИО. регистратора	Подпись регистратора

Приложение
к порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения работника
ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития»
к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГКУ КО «ЦБ
в сфере экономического развития»
И.С. Абалипиной

От _____
(Ф.И.О. должность, подразделение, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника ГКУ КО «ЦБ в сфере
экономического развития» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых к работнику
_____ в связи с исполнением им служебных обязанностей обратились в целях
_____ склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия))
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 (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие ит.д.),
_____ а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение №4 к
приказу директора ГКУ КО
«ЦБ в сфере экономического
развития»

№ 15-а
от 30» декабря 2022 г.

**Порядок
организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении
представителя нанимателя (работодателя), о фактах обращения в целях
склонения работника ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» к
совершению коррупционных правонарушений**

1. Ответственный работник ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» незамедлительно передает зарегистрированное уведомление директору ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» на рассмотрение для принятия в течение трех служебных дней решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

2. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений проводится директором ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» путем получения устных и (или) письменных пояснений работника, составившего Уведомление, в случае необходимости - других работников и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, изучения документальных материалов, имеющих отношение к сведениям, изложенным в Уведомлении, в течении пяти служебных дней с даты получения Уведомления.

3. Участник проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя (работодателя) принимает решение о направлении Уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры, правоохранительные органы и (или) другие государственные органы. В случае направления Уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

В случае если факт обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, представитель нанимателя (работодателя) принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

5. Решение, принятое представителем нанимателя (работодателя), может быть обжаловано в установленном порядке.

6. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, правоохранительные органы или другие государственные органы о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о факте совершения другими работниками коррупционных правонарушений, в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» находится под защитой государства.

7. В случае установления фактов совершения коррупционных правонарушений директор ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» осуществляет сотрудничество и взаимодействие с органами прокуратуры, правоохранительными и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции, включая сообщение в правоохранительные органы о фактах совершения коррупционных правонарушений, взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами при проведении следственных и контрольно-надзорных мероприятий, оказание содействия при проведении мероприятий по пресечению и расследованию коррупционных преступлений, а также сотрудничество со средствами массовой информации. При необходимости приказом директора ГКУ КО «ЦБ в сфере экономического развития» может быть назначено отдельное должностное лицо, ответственное за взаимодействие с органами прокуратуры, правоохранительными органами, государственными органами, средствами массовой информации.

8. Информация, полученная в ходе сотрудничества и взаимодействия с органами прокуратуры, правоохранительными органами, иными государственными органами и средствами массовой информации является конфиденциальной и не подлежит разглашению. Разглашение сведений, полученных в результате взаимодействия с органами прокуратуры, правоохранительными органами, государственными органами, средствами массовой информации, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.