

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ
МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

ПРИКАЗ

от 01.04.2024

№ 20 - ОД

с. Шуйское

Об упорядочении работы по
противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации работы телефона «горячей линии» в КУ «Центр бюджетного учета и отчетности» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции (Приложение №1);

1.2. Порядок уведомления работниками КУ «Центр бюджетного учета и отчетности» работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №2).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

Кузьмина

И.В. Кузьмина

Смагина Светлана Викторовна И.И.
01.04.2024.

УТВЕРЖДЕН
приказом КУ «Центр
бюджетного учета и отчетности»
от 01.04.2024 г. № 20 - ОД
(Приложение №1)

**Порядок организации работы телефона «горячей линии»
в КУ «Центр бюджетного учета и отчетности» для приема сообщений граждан
и юридических лиц по фактам коррупции
(далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в КУ «Центр бюджетного учета и отчетности» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – телефон «горячей линии»).

1.2. Телефон «горячей линии» предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в КУ «Центр бюджетного учета и отчетности» (далее - Учреждение), а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями 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. Порядок работы телефона «горячей линии»

2.1. Предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Прием, учет, регистрацию сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется лицом, на которого возложены функции по принятию и регистрации сообщений о коррупционных проявлениях.

2.2. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Учреждении гражданами и представителями юридических лиц сообщаются следующие персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя,

отчество его представителя), контактный телефон.

2.3. Принятые сообщения на телефон «горячей линии» регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – журнал), оформленном по образцу согласно приложению к настоящему Порядку.

2.4. В журнале указываются:

порядковый номер поступившего сообщения;

дата и время поступления сообщения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;

краткое содержание сообщения;

принятые меры;

фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

2.5. Информация о фактах коррупционных проявлений в Учреждении, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается руководителю Учреждения для принятия решения.

2.6. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» Учреждения, рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

2.8. Лица, работающие с информацией о коррупционных проявлениях в Учреждении, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

3. Правила служебного поведения сотрудника Учреждения при ведении телефонного разговора

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, на которого возложены функции по приему и регистрации сообщений о коррупционных проявлениях в Учреждении, обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

3.2. Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда позвонивший настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит сотруднику Учреждения. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести

ущерб репутации как Учреждения, так и сотрудника Учреждения.

3.3. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

Приложение
к Порядку организации работы
телефона «горячей линии»

Журнал
регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» КУ «Центр бюджетного учета и отчетности»,
от граждан и юридических лиц по фактам коррупции

| № п/ п | Дата и время поступле ния сообще- ния | Ф.И.О., адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно- правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, Ф.И.О. его представителя, контактный телефон | Краткое содержание сообщения | Принятые меры | ФИО лица, принявшего сообщение, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений |
|--------------|--|--|---------------------------------|---------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

УТВЕРЖДЕНО
приказом КУ «Центр бюджетного
учета и отчетности»
от 01.04.2024 г. № 20 - ОД
(Приложение № 2)

Порядок уведомления работниками КУ «Центр бюджетного учета и
отчетности» работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений
(Далее Порядок)

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с методическими рекомендациями о порядке уведомления нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений (письмо Минздравсоцразвития РФ от 20 сентября 2010 № 7666-17)

2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме, утвержденной Порядком уведомления работниками КУ «Центр бюджетного учета и отчетности» работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

, путем передачи его лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

4. Уведомление должно содержать следующий перечень сведений:

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

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником Учреждения, указанным в пункте 10 настоящих рекомендаций, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

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

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение № 1), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Ведение журнала в Учреждении возлагается на уполномоченное лицо.

6. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 2).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление.

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

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

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

8. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

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

В случае направления уведомления одновременно в несколько

федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

10. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

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

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

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

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника Учреждения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 2

| ТАЛОН-КОРЕШОК | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ |
|--|--|
| № _____ | № _____ |
| Уведомление принято от _____ | Уведомление принято от _____ |
| (Ф.И.О., наименование организации) | (Ф.И.О., наименование организации) |
| Краткое содержание _____ уведомления _____ | Краткое содержание _____ уведомления _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| (подпись и должность лица, принявшего уведомление) | Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) |
| _____ | (номер по Журналу) |
| “ ” _____ 20__ . | _____ |
| _____ | “ ” _____ 20__ . |
| (подпись лица, получившего талон-уведомление) | (подпись работника, принявшего уведомление) |
| _____ | _____ |
| “ ” _____ 20__ . | _____ |