

**Порядок информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами
организации и иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений**

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками ГКУ ТО «Центр МСП» работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в организации.

**2. Порядок информирования работниками ГКУ ТО «Центр МСП»
работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных нарушений другими работниками,
контрагентами, иными лицами**

2.1. Работник ГКУ ТО «Центр МСП», которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом Комиссию по противодействию коррупции ГКУ ТО «Центр МСП».

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить Комиссию по противодействию коррупции ГКУ ТО «Центр МСП» незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление Комиссии по противодействию коррупции ГКУ ТО «Центр МСП» о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его лицу, ответственному за регистрацию уведомлений или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение 1 к Порядку), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- 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.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение 2 к Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению

журнала в ГКУ ТО «Центр МСП» возлагается на ответственного за прием и регистрацию уведомлений сотрудников Учреждения.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Комиссией ГКУ ТО «Центр МСП» по противодействию коррупции

2.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией ГКУ ТО «Центр МСП» по противодействию коррупции.

3. Заключительные положения

3.1. Комиссией ГКУ ТО «Центр МСП» по противодействию коррупции принимаются меры по защите работника организации, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником организации уведомления.

Приложение 1 к Порядку

В комиссию ГКУ ТО «Центр МСП»
по противодействию коррупции
от _____

ФИО, должность работника

Адрес места жительства, номер
телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ (форма) о сообщении случая коррупционного правонарушения в ГКУ ТО «Центр МСП»

Сообщаю, что: _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного правонарушения в ГКУ ТО «Центр МСП»)

(дата, место, время, другие условия)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившем коррупционное нарушение).

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

**ЖУРНАЛ (форма)
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений
ГКУ ТО «Центр МСП»**

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о работнике				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации	Должность	Контактный номер телефона		

Карта коррупционных рисков ГКУ ТО «Центр МСП»

п/п	Административный процесс	Коррупционный риск	Наименование должностей	Меры по минимизации коррупционного риска
1.	Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд	Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг; при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта необоснованно: — расширен (ограничен) круг возможных участников закупки, — необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта; подготовка проектов контрактов (договоров) на выполнение уже фактически выполненных работ, либо уже оказанных услуг; предоставление неполной или некорректной информации о закупке, подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке; подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение; принятие исполнения поставщиком обязательств по государственному контракту, не соответствующих требованиям государственного контракта	Директор, главный бухгалтер, специалист по закупкам (контрактный, управляющий), ответственные лица по приемке товаров (работ, услуг)	Разъяснение работникам: обязанности незамедлительно сообщить о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; подготовка отчета об исследовании рынка начальной цены контракта; публичное вскрытие конвертов и открытие доступа к заявкам, поданным в электронном виде; размещение документов о приемке и отчета об исполнении контракта в открытом доступе в ЕИС
2.	Представление в судебных органах прав и законных интересов учреждения	Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя при представлении интересов учреждения; умышленное неправомерное признание требований в пользу третьих лиц; злоупотребление предоставленными полномочиями в обмен на обещанное вознаграждение, отказ от исковых требований; признание исковых требований, заключение мирового соглашения в нарушение интересов учреждения	Директор, заместитель директора, специалист по кадровой и юридической работе	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам, вступивших в законную силу решений судов. Разъяснение работникам: обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
3.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	Искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах	Главный бухгалтер, начальник службы эксплуатации зданий, бухгалтер	Сокращение ситуаций единоличного принятия решений; проведение разъяснительной и иной профилактической работы для существенного снижения возможности коррупционного поведения при хранении и распределении материально-технических ресурсов
4.	Оплата труда	Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат;	Главный бухгалтер, специалист	Использование средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате и

		оплата рабочего времени не в полном объеме; оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	по кадровой и юридической работе, начальники структурных подразделений	стимулировании труда работников учреждения; Обеспечение работы комиссии по утверждению стимулирующих выплат в соответствии с критериями эффективности
5.	Предоставление мер социальной поддержки населению	Требование от получателей государственных и муниципальных услуг по мерам социальной поддержки информации (документов, сведений), предоставление которой не предусмотрено законодательством. Создание препятствий, бездействие должностных лиц при предоставлении государственных и муниципальных услуг	Начальники и специалисты (ведущие, главные) отделов экспертизы и документов оказания консультативной помощи	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей; Соблюдение требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг по мерам социальной поддержки, социальной помощи
6.	Доступ к информации, полученной при выполнении служебных (должностных) обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	Предложение от заинтересованных лиц за определенное вознаграждение предоставить доступ к информации, которая не подлежит официальному распространению	Все работники учреждения	Подписание при приеме на работу обязательства о неразглашении информации. Соблюдение требований Политики информационной безопасности, Политики в отношении обработки персональных данных