ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
"КРАЕВОЙ УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"
(ГБУ ДПО и К КК КУМЦ)

ПРИКАЗ

от 06.11.2019 № 578–П

г. Краснодар

О мерах по реализации антикоррупционной политики в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" за 2019 год

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ "О противодействии коррупции", в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" (Приложение № 1).

2. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" (Приложение № 2).

3. Утвердить Положение о порядке работы телефона "горячей линии" по вопросам противодействия коррупции государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" (Приложение № 3).

4. Утвердить Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных нарушениях/конфликте интересов в деятельности ГБУ ДПО и К КК КУМЦ (Приложение № 4).

5. Лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, опубликовать утвержденные локальные нормативные акты на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (Гайденко).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Ж.П. Романовская

Приложение № 1
к приказу ГБУ ДПО и К КК КУМЦ
от 06.11.2019 № 578–П

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр"

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" (далее – Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

1.7. Возможные ситуации конфликта интересов в Учреждении:

работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с учреждением;

работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;

работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность

работника;

лицо ответственное за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Для раскрытия конфликта существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы уполномоченное на это должностное лицо может прийти к выводу, что ситуация,

сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.5. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее "мягкая" мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более "жесткие" меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5. Лица ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрения этих сведений

5.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

заместители директора;

специалист по кадрам (при приеме на работу);

должностное лицо, ответственное за организацию мер по противодействию коррупции в учреждении – начальник отдела организационно-кадровой работы (Приказ от 28.06.2017 года № 43–П "О назначении ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений"), далее - ответственное лицо;

5.2. Полученная информация ответственным лицом немедленно доводится до директора Учреждения, который назначает срок ее рассмотрения.

5.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать десять рабочих дней.

5.4. Рассмотрение полученной информации проводится созданной комиссией по противодействию коррупции (Приказ ГБУ ДПО и К КК КУМЦ от 10.01.2019 № 24–П (далее - Комиссия).

5.5. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, возможно в заседании Комиссии по его желанию.

5.6. Полученная Комиссией информация всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора Учреждения. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов
ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

Директору ГБУ ДПО и К КК КУМЦ
_____

от _____
(Ф.И.О. работника, замещаемая им должность,
номер телефона)
_____
_____

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Положением о конфликте интересов государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр", утвержденного приказом директора учреждения от "_____" _____2019 г. №_____, уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:
_____.
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:
_____.
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная
_____.
заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:
_____.
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю _____
(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной
_____
заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

_____ 20__ г. _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(заполняется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений))

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, "__" _____ 20__ г. N _____.
(дата) (номер регистрации)

_____ _____
(Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего уведомление) (подпись работника, зарегистрировавшего уведомление)

(линия отрыва)
Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от _____
(Ф.И.О., должность служащего)
и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, "__" _____ 20__ г. за номером _____.
(дата) (номер регистрации)

_____ _____
(Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего уведомление) (подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов
ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

Журнал
регистрации уведомлений работников ГБУ ДПО и К КК КУМЦ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

N п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Ф.И.О. работника подавшего уведомление	Сведения о принятом решении и дата принятия решения

Приложение № 2
к приказу ГБУ ДПО и К КК КУМЦ
от 06.11.2019 № 578–П

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр"

1. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ ДПО и К КК КУМЦ и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства, рассматриваются работниками учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости при осуществлении творческой, образовательной и хозяйственной деятельности.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследуют следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

осуществление хозяйственной и иной приносящей доход деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

3. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники учреждения могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

3.2. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.

3.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, а также подарки, которые работники могут принимать в связи со своей трудовой деятельностью, а также возможные расходы на деловое гостеприимство должны одновременно соответствовать следующим критериям:
быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения, государственными или профессиональными праздниками, иными значимыми событиями;
быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость не более 3 000 рублей);
не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;
не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, настоящих Правил, кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ ДПО и К КК КУМЦ, другим локальным нормативным актам учреждения, общепринятым нормам морали и нравственности.

При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов ГБУ ДПО и К КК КУМЦ.

В случае возникновения личной заинтересованности которая приводит или может привести к конфликту интересов при получении делового подарка или знака делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме, с использованием бланка уведомления (Приложение №1 к Положению о конфликте интересов ГБУ ДПО и К КК КУМЦ) уведомить об этом должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении (начальник отдела организационно-кадровой работы), согласно процедуре, утвержденной локальным нормативным актом учреждения (Положение о конфликте интересов ГБУ ДПО и К КК КУМЦ).

3.6. Работникам учреждения запрещается:
принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров (контрактов), в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
принимать деловые подарки в ходе проведения торгов;
передавать и принимать подарки наличными денежными средствами, в безналичной форме, ценные бумаги, драгоценные металлы.

3.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники учреждения обязаны поставить в известность директора учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8. В случае установления факта нарушения норм данных Правил работниками Учреждения, они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3
к приказу ГБУ ДПО и К КК КУМЦ
от 06.11.2019 № 578–П

Положение о порядке работы телефона "горячей линии" по вопросам противодействия коррупции государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр"

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы телефона "горячей линии" по вопросам противодействия коррупции в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" (далее–учреждение). Положение разработано согласно требованиям Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Телефон "горячей линии" – это канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. По телефону "горячей линии" принимается и рассматривается информация о фактах:
а) коррупционных проявлений в действиях работников учреждения;
б) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в учреждении.

1.4. Телефон "горячей линии" +7 861 259 19 82.

2. Прием и рассмотрение обращений, поступивших по телефону "горячей линии"

2.1. Прием обращений по телефону "горячей линии" осуществляется по номеру телефона +7 861 259 19 82, установленному в отделе организационно-кадровой работы (каб.№ 7), в режиме работы учреждения: понедельник-четверг с 9:00 до 18:00 час., пятница с 9:00 до 17:00 час. Прием обращений осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию мер по противодействию коррупции в учреждении – начальник отдела организационно-кадровой работы (Приказ от 28.06.2017 № 243–П "О назначении ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений"), далее – ответственное лицо.

2.1.1. Прием обращений, поступающих на телефон "горячей линии" осуществляется в режиме непосредственного общения с ответственным лицом.

2.2. При ответе на телефонные звонки, ответственное лицо обязано:
пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения;
разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками учреждения;
предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
предложить гражданину изложить суть вопроса.

2.3. Все обращения, поступающие по телефону "горячей линии" не позднее рабочего дня следующего за днем поступления, подлежат обязательному учету в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону "горячей линии" учреждения по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал учета), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению (Карточка обращения).
2.4. Обращения, поступающие по телефону "горячей линии", не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные обращения, а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале учета, но не рассматриваются.
2.4.1. При наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения, ответственное лицо докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору учреждения;
2.4.2. Обращения об угрозах совершения террористических актов на объектах учреждения, об угрозах физического насилия в отношении работников учреждения докладываются директору незамедлительно. О поступлении сообщений данной категории одновременно информируются территориальные органы ФСБ России и МВД России.
2.4.3. На основании имеющейся информации директор учреждения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы. Сообщение направляется на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.
2.5. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими на телефон "горячей линии" осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
2.6. Ответственное лицо по итогам года, готовит обобщенную информацию по обращениям граждан, поступивших на телефон "горячей линии" для директора учреждения и комиссии по противодействия коррупции ГБУ ДПО и К КК КУМЦ.
Ответственное лицо, работающее с информацией, полученной по телефону "горячей линии" несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке работы
телефона "горячей линии"
ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

Образец обложки журнала
учета обращений, принятых по телефону "горячей линии"

ЖУРНАЛ
учета обращений граждан и организаций, принятых по телефону "горячей линии"
по вопросам противодействия коррупции ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

Начат _____
Окончен _____

Образец формы журнала
учета обращений, принятых по телефону "горячей линии"

N п/п	Дата и время поступления обращения	Ф.И.О. абонента/ наименование организации	Адрес, телефон абонента, иные сведения	Краткое содержание сообщения	Должность, фамилия, инициалы работника, принявшего сообщение	Подпись работника, принявшего сообщение	Результаты рассмотрения сообщения (куда направлено)
1	2	3	4	5	6	7	9

Приложение № 2
к Положению о порядке работы
телефона "горячей линии"
ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

Карта обращений граждан и организаций, принятых по телефону "горячей линии" по вопросам противодействия коррупции ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

Дата, время:

_____

(указывается дата, время поступления обращения на телефон "горячей линии" (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина,
организационно-правовая форма и наименование юридического лица (Ф.И.О. его представителя):

_____

Адрес места жительства гражданина, адрес места жительства (местонахождение) индивидуального предпринимателя или юридического лица:

_____

(указывается адрес, который сообщил заявитель, либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон:

_____

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

_____

_____

_____

_____

Обращение принял:

_____

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Приложение № 4
к приказу ГБУ ДПО и К КК КУМЦ
от 06.11.2019 № 578–П

Порядок
защиты работников, сообщивших
о коррупционных нарушениях/ конфликте интересов в деятельности
ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Под коррупционными нарушениями в целях настоящего Порядка понимается:
склонение работника ГБУ ДПО и К КК КУМЦ (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений;
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
совершение работником Учреждения, контрагентами и другими лицами нарушений, имеющих признаки коррупции.

3. Защита работника Учреждения, уведомившего работодателя либо правоохранительные органы о фактах обращения в целях склонения его, либо иного работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения, а также о фактах совершения работником Учреждения, контрагентами и другими лицами нарушений, имеющих признаки коррупции, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов от формальных и неформальных санкций – совокупности мер по обеспечению его защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, конфликте интересов, а в случае необходимости и после их окончания.

4. Под формальными санкциями понимается: неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

5. Под неформальными санкциями понимается: оскорбительный тон, демонстративное игнорирование работника и пр.

6. Руководитель структурного подразделения, заместители директора, директор обязаны принять меры для максимального ограждения работника, уведомившего о фактах совершения деяний (действий либо бездействий), имеющих признаки коррупционных нарушений, конфликта интересов от формальных и неформальных санкций, а также обязаны принять меры для недопущения разглашения сведений об информаторе и обстоятельствах проведения проверки.

7. Директором Учреждения может быть рассмотрен вопрос о поощрении работника, уведомившего работодателя либо правоохранительные органы о фактах обращения в целях склонения его, либо иного работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения, а также о фактах совершения работником Предприятия, контрагентами и

другими лицами нарушений, имеющих признаки коррупции либо возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8. Сведения, содержащиеся в уведомлении о факте совершения коррупционного нарушения, личность работника, подавшего уведомление, а также все сведения полученные в ходе проведения Проверки являются конфиденциальной информацией. Уведомления, все материалы проверок являются конфиденциальными документами.

9. Делопроизводство при получении и рассмотрении уведомления, а также при проведении проверки осуществляется в соответствии с Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ ДПО и К КК КУМЦ к совершению коррупционных правонарушений (бланк уведомления, журнал регистрации) и Положением о конфликте интересов ГБУ ДПО и К КК КУМЦ (бланк уведомления, журнал регистрации).