

**Администрация**

**Акбулакского района**

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ**

**461550, п. Акбулак, ул. Комсомольская, 15**

**тел. 2-11-92, факс 2-11-92**

**Приказ**

от 27.12.2018 г. № 24

Об утверждении

Антикоррупционной политики

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Утвердить Антикоррупционную политику финансового отдела администрации муниципального образования Акбулакский район согласно приложению к настоящему приказу.

1. Настоящий приказ вступает в силу с момента издания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового отдела Э.А.Ларюшина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к приказу №24 от 27.12.2018г. |

**Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в финансовом отделе администрации муниципального образования Акбулакский район**

### Общие положение

1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений финансового отдела администрации муниципального образования Акбулакский район(далее – учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

### Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с [приложением № 1 к настоящему Порядку](http://docs.cntd.ru/document/420257337) путем передачи его начальнику учреждения или должностному лицу ответственному за профилактику коррупционных правонарушений (далее – должностное лицо) или направляется по почте.

2.2. Работник передает уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

### Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

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

### Регистрация уведомлений

4.1. Ответственные лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации).

4.3. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.4. По итогам регистрации в журнале регистрации уведомлений должностное лицо выдает работнику, направившему уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.

4.5. Отказ в регистрации уведомления, а также в выдаче справки не допускается.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

### Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. О поступившем уведомлении в день регистрации представляется доклад руководителю учреждения.

5.2. По решению руководителя уполномоченным должностным лицом организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка). Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации уведомления. Организация проверки сведений осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений и антикоррупционной рабочей группой по противодействию коррупциифинансового отдела администрации муниципального образования Акбулакский район.

5.3. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- проводить беседу с работником;

- изучать представленные работником дополнительные материалы;

- получать от работника пояснения по представленным им материалам;

- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Приложение № 2 к приказу

### от 27.12.2018г №

### 

### Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Начальнику финансового отдела администрации муниципального образования Акбулакский район | |
|  | |
| (Ф.И.О.) | |
| от |  |
|  | (Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение, контактный телефон) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Сообщаю, что: |
| 1. |  |
|  | (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений) |
|  |  |
|  | 2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления |
|  |  |
|  | (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения) |
|  | Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством |
|  |  |
|  | (указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) |
|  | Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло |
|  |  |
|  | (указывается время, дата, место (город, адрес)) |
|  | Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось |
|  |  |
|  | (обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.) |
| 3. |  |
|  | (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению) |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Прилагаемые материалы: |
|  |
| (дата, подпись, инициалы и фамилия) |

### Приложение № 3 к приказу

### от 27.12.2018г № .

### Журнал регистрации Уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
| N п/п | №,  дата Уведомления | Сведения о работнике, направившем Уведомление | | | | | | | Краткое  содержание Уведомления | Ф.И.О. лица,принявшего Уведомление |
|  | Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность | | Должность | | Контактный номер телефона | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |  |