

Государственное автономное учреждение Краснодарского края
**УПРАВЛЕНИЕ КРАСНОДАРСКОЙ КРАЕВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ,
ПРОЕКТОВ СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ
(ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»)**

г. Краснодар

ПРИКАЗ № 44-п

28 марта 2022 года

г. Краснодар

**О дополнительных мерах
по предупреждению и противодействию
коррупции в автономном учреждении**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 года № 789-р «О мерах по противодействию коррупции в Краснодарском крае», а также во исполнение приказа департамента строительства Краснодарского края от 27 августа 2020 г. № 216 «Об утверждении плана противодействия коррупции в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Управление Краснодарской краевой государственной экспертизы проектов территориального планирования, проектов строительства и инженерных изысканий», принимая во внимание акт о результатах проверки соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также реализации мер по профилактике коррупционных правонарушений от 14.02.2022 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:

- руководитель автономного учреждения С.В. Абулгафаров – председатель комиссии;
- заместитель руководителя А.Н. Тарарин – заместитель председателя комиссии;
- заместитель руководителя А.А. Тархов – член комиссии;
- заместитель руководителя В.В. Тимошенко – член комиссии;
- заместитель руководителя – главный бухгалтер Е.В. Байдалинова – член комиссии;
- начальник отдела кадровой и юридической службы А.В. Попков – секретарь комиссии.

2. Основными направлениями деятельности комиссии по противодействию коррупции являются:

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в автономном учреждении;
- прием и проверка поступающих в комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников автономного учреждения в коррупционной деятельности;
- организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- сбор, анализ и подготовка информации о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности комиссии.

3. Деятельность комиссии по противодействию коррупции организует председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя комиссии. Комиссия по противодействию коррупции самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности. Каждое заседание комиссии по противодействию коррупции оформляется протоколом заседания, который подписывает председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии.

4. Утвердить Порядок уведомления работниками ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» представителя нанимателя о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

5. Утвердить Порядок информирования работниками ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, по введению процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами автономного учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

6. Утвердить Порядок работы «телефона доверия» («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

7. Начальнику отдела кадровой и юридической службы Попкову А.В. ознакомить с настоящим приказом всех работников автономного учреждения.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Руководитель



С.В. Абулгафаров

**Порядок уведомления работниками
ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» представителя нанимателя
о получении подарка в связи с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей**

Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации устанавливает порядок сообщения работниками ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» представителя нанимателя о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Глава 1. Сообщение о получении подарка

1.1. Работники ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

Работники ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» обязаны в порядке, предусмотренном настоящей главой, уведомлять руководство ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» обо всех случаях получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - подарки).

1.2. Работник ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», получивший подарок, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка подготавливает уведомление о получении подарка (далее - уведомление), согласно приложению к настоящему Положению.

К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (копия кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка) (далее - копии документов).

1.3. ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», получивший подарок, представляет ответственную работнику автономного учреждения, на которого распорядительным актом возложены обязанности по приему и хранению имущества до получения разрешения на постановку его на баланс (далее - ответственное лицо).

1.4. Ответственное лицо автономного учреждения регистрирует уведомление вместе с приложенными к нему копиями документов. Копия зарегистрированного экземпляра уведомления возвращается работнику автономного учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

1.5. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника автономного учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.

1.6. Ответственное лицо направляет зарегистрированное уведомление вместе с приложенными к нему копиями документов в комиссию по противодействию коррупции в целях организации работы по приему, оценке и дальнейшему использованию имущества (далее - комиссия).

Глава 2. Сдача подарка на хранение

2.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации.

В случае представления работником автономного учреждения, получившим подарок, уведомления лично ответственному лицу подарок может быть сдан одновременно с передачей уведомления.

2.2. Работник автономного учреждения, получивший подарок, в случае невозможности сдать подарок в установленные пунктом 2.1 настоящего Положением сроки по независящей от него причине сдает подарок не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. До сдачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник автономного учреждения, получивший подарок.

2.4. Акт приема-передачи подарка составляется ответственным лицом в трех экземплярах. Один экземпляр акта приема-передачи подарка хранится у ответственного лица, другие экземпляры передаются в бухгалтерскую службу, осуществляющую бухгалтерский учет хозяйственных операций, и работнику автономного учреждения, сдавшему подарок.

2.5. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету комиссия организует процедуру определения его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей.

При невозможности документального подтверждения или при необходимости корректировки рыночной цены подарка с учетом характеристик передаваемого имущества стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе заключений экспертов - субъектов оценочной деятельности, являющихся таковыми в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»).

При необходимости комиссия для подтверждения или корректировки рыночной цены подарка привлекает субъектов оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом РФ № 135-ФЗ.

2.6. Подарок, стоимость которого определена в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения и не превышает трех тысяч рублей, возвращается работнику автономного учреждения, сдавшему подарок, по акту возврата.

Глава 3. Оценка подарка и его выкуп

3.1. Работник автономного учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка (далее - заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.2. В течение трех месяцев со дня поступления заявления комиссия организует процедуру оценки стоимости подарка для выкупа, результаты которой оформляются актом оценки.

3.3. Оценка стоимости подарка для выкупа может осуществляться субъектами оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом РФ № 135-ФЗ.

3.4. Комиссия уведомляет в письменной форме работника автономного учреждения, направившего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от его выкупа.

3.5. Выкуп подарка осуществляется при предъявлении работником автономного учреждения документа, подтверждающего факт оплаты по стоимости, установленной субъектом оценочной деятельности, с последующим оформлением ответственным лицом акта приема-передачи подарка.

Глава 4. Реализация подарка и зачисление средств, вырученных от его реализации

4.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в том числе монет, от работника автономного учреждения не поступило заявление либо если работник автономного учреждения отказался от выкупа такого подарка, подарок может использоваться с учетом целесообразности ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза».

4.2. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», комиссией по противодействию коррупции принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. Оценка стоимости подарка для реализации осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом РФ № 135-ФЗ.

4.4. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией по противодействию коррупции принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, подлежат отнесению на доходы ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза».

Приложение к
Порядку уведомления работниками
ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»
представителя нанимателя о получении
подарка в связи с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей

Форма уведомления о получении подарка

Руководителю
ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении
подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в руб. |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 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.

Порядок информирования работниками

ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, по введению процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами автономного учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений

1. Настоящий Порядок информирования работниками ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, по введению процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами автономного учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений (далее - Порядок) устанавливает способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами в ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза».

2. Работник автономного учреждения, 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 работодателя.

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

4. Уведомление работодателя 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 в письменной форме на имя руководителя ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается приемную, либо в отдел кадровой и юридической службы автономного учреждения, либо иными способами (включая, электронные и почтовые службы) направляется в ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза».

5. В уведомлении необходимо указывать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность и телефон лица, направившего уведомление;
- 2) 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);
- 3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 4) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные материалы.

6. В день подачи уведомление регистрируется в соответствующем журнале (далее - журнал).

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» возлагается на отдел кадровой и юридической службы.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

8. Не принимаются к рассмотрению анонимные уведомления.

9. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется комиссией по противодействию коррупции.

10. Работодателем, представителем работодателя принимаются меры по защите работника организации, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающие 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.

**Порядок работы «телефона доверия» («горячей линии»)
по вопросам противодействия коррупции
в ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия» («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» (далее - Порядок) устанавливает правила организации работы «телефона доверия» («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» (далее - «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» устанавливается в отделе кадровой и юридической службы ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» (далее - Отдел).

3. По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и организаций только о фактах коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников автономного учреждения, а также нарушений ими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

4. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 3 настоящего Порядка, принимаются в письменном виде по почтовому адресу ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», либо в электронном виде (посредством официальной электронной почты автономного учреждения), либо в форме устного обращения к руководству автономного учреждения во время личного приема.

5. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на официальном сайте ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

II. Цели и задачи работы «телефона доверия»

6. «Телефон доверия» создан в целях:
реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»;

содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»;

создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками автономного учреждения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»;

формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

7. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:
обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия";

анализ обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия", их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Судебном департаменте и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

III. Порядок организации работы «телефона доверия»

8. Прием обращений абонентов, поступивших по «телефону доверия», осуществляется ответственным работником отдела кадровой и юридической службы ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»;

9. Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных дней, по следующему графику:

- с понедельника по четверг – с 9 часов 00 минут до 12 часов 30 минут часов и с 13 часов 30 минут до 18 часов 00 минут по московскому времени;

- в пятницу с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут и с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени.

10. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений по «телефону доверия» (далее - Журнал), оформленному согласно приложению к настоящему Порядку.

11. Обращения без указания фамилии, имени и отчества гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также обращения, не предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, регистрируются в Журнале, рассматриваются и принимаются к сведению, но остаются без ответа.

12. Если в таком обращении содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице (лицах), его подготавливающем, совершающем или совершившем, такие обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения передаются в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

13. Организацию работы «телефона доверия» осуществляют ответственные работники отдела кадровой и юридической службы ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза».

14. Ответственные работники отдела кадровой и юридической службы ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Порядку работы
«телефона доверия» («горячей линии»)
по вопросам противодействия коррупции
в ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «телефону доверия» («горячей линии»)
по вопросам противодействия коррупции
в ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»

| № п/п | Входящий № | Дата регистрации обращения | Ф.И.О. абонента (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Краткое содержание обращения | Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего обращение | Принятые меры |
|-------|------------|----------------------------|--|--|------------------------------|---|---------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |