



СТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКЕ  
И СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ»  
(СПб ГКУ «ЦИС»)

ОКУД

П Р И К А З

15.11.2014№ 44/с

**О назначении ответственного лица за работу (учёт, предварительный и последующий анализ, организацию работ) с обращениями граждан, содержащими сведения о коррупции, поступившими в учреждение**

В целях осуществления мер по предупреждению коррупции в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Центр информационного сопровождения» (далее - Учреждение), соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Назначить главного специалиста отдела делопроизводства и кадрового обеспечения Андреенкову Л.А. ответственным лицом за работу (учёт, предварительный и последующий анализ, организацию работ) с обращениями граждан, содержащими сведения о коррупции, поступившими в учреждение.

2. Утвердить и ввести в действие Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Д.В. Щербаков

## ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника Санкт-Петербургского ГКУ «Центр информационного сопровождения» к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника СПб ГКУ «Центр информационного сопровождения» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Действие настоящего порядка распространяется на работников Санкт-Петербургского ГКУ «Центр информационного сопровождения» (далее - Работники) и устанавливает обязательные требования к поведению работников в случае обращения в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление представителя нанимателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) заполняется и передаётся работником в отдел делопроизводства и кадрового обеспечения учреждения в произвольной форме или по рекомендуемому образцу, согласно Приложению №1, не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. В перечень сведений, содержащихся в уведомлении, входят:

а) фамилия, имя, отчество работника, заполняющего Уведомление, его занимаемая должность, структурное подразделение;

б) все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);

в) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);

г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) время, дата склонения к правонарушению;

е) место склонения к правонарушению;

ж) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

з) дата заполнения уведомления;

и) подпись работника, заполнившего уведомление и др.

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

5. Отдел делопроизводства и кадрового обеспечения учреждения в день поступления уведомления производит его регистрацию в журнале регистрации, согласно утверждённой номенклатуре дел учреждения.

Листы журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены печатью.

6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передаётся на рассмотрение директору учреждения в оперативном порядке с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

Директор по итогам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственного за проведение проверки должностное лицо учреждения.

7. По результатам проведённой проверки уведомление с приложенными материалами проверки передаётся директору для принятия решения о направлении материалов в правоохранительные органы.

## Приложение

К Порядку уведомления  
представителя нанимателя о  
фактах обращения в целях  
склонения работника СПб ГКУ  
«Центр информационного  
сопровождения» к совершению  
коррупционных проявлений

---

Директору СПб ГКУ «Центр  
информационного  
сопровождения»

Д.В. Щербакову

от (Ф.И.О., занимаемая  
должность, структурное  
подразделение)

### Уведомление

1. Уведомляю Вас о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны (указывается Ф.И.О., занимаемая должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению).

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною (указывается сущность предполагаемого правонарушения).

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.).

4. Склонение к правонарушению произошло (указывается время (мск) дата., наименование населённого пункта, почтовый адрес).

5. Склонение к правонарушению производилось (указываются обстоятельства телефонный разговор, личная встреча, почта и т.д.).

(дата заполнения уведомления)

(подпись)