



Российская Федерация  
Республика Карелия  
Администрация Главы Республики Карелия

**ПРИКАЗ**

«8» июля 2022 года

г. Петрозаводск

№ 148

О порядке сообщения руководителями  
подведомственных Администрации Главы  
Республики Карелия учреждений отдельных видов  
информации в целях противодействия коррупции

В целях обеспечения исполнения статей 10, 13, 13.3, 14 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункта 2.8 Протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Карелия от 16 декабря 2021 года № 4 (рег. № 139/АП от 16 декабря 2021 года), в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 16, 17 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», статьей 31 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

Утвердить порядок сообщения руководителями подведомственных Администрации Главы Республики Карелия учреждений отдельных видов информации в целях противодействия коррупции согласно приложению к настоящему приказу.

Заместитель Главы Республики Карелия –  
Руководитель Администрации Главы  
Республики Карелия

  
Т.Н. Игнатьева

Приложение  
к приказу  
Администрации Главы  
Республики Карелия  
от «8» июля 2022 года № 148

Порядок сообщения  
руководителями учреждений, подведомственных  
Администрации Главы Республики Карелия,  
отдельных видов информации

1. Настоящий Порядок сообщения руководителями учреждений, подведомственных Администрации Главы Республики Карелия, отдельных видов информации (далее – Администрация, руководители учреждений, учреждения, Порядок) определяет порядок сообщения руководителями учреждений Заместителю Главы Республики Карелия – Руководителю Администрации или лицу, исполняющему его обязанности (далее – Руководитель Администрации), информации (далее – информация):

1) о возникновении ситуации, влияющей на объективное исполнение должностных обязанностей, а также ситуации, которая приводит или может привести к нарушению интересов учреждения или нарушению требований законодательства (за исключением случаев, указанных в подпункте 2 настоящего пункта);

2) о своей заинтересованности в сделке, стороной которой является или намеревается быть учреждение, а также о наличии иного противоречия интересов между руководителем и учреждением в отношении существующей или предполагаемой сделки в соответствии с частью 3 статьи 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2. Информацию, указанную в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка, руководителям учреждений рекомендуется сообщать в целях принятия мер по предупреждению коррупции. Ответственность за полноту и всестороннее принятие мер по предупреждению коррупции возлагается на руководителя учреждения. Непринятие руководителем учреждения мер по предупреждению коррупции с учетом конкретных обстоятельств может являться основанием для рассмотрения вопроса о привлечении его Руководителем Администрации к дисциплинарной и (или) материальной ответственности в установленном порядке.

Информацию, указанную в подпункте 2 пункта 1 настоящего Порядка, обязаны сообщать руководители учреждений, за исключением руководителей автономных учреждений.

Руководители автономных учреждений обязаны уведомлять до совершения сделки наблюдательный совет автономного учреждения об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении

которых он может быть признан заинтересованным, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

3. Информация сообщается в свободной форме посредством использования государственной информационной системы Республики Карелия «Единая система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» или на бумажном носителе, либо электронной почты с последующим представлением информации с использованием государственной информационной системы Республики Карелия «Единая система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» или бумажных носителей.

Информация направляется в адрес Руководителя Администрации с указанием даты ее подписания и одного из следующих грифов: «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», «В кратчайший срок». В зависимости от фактов, излагаемых в информации, ей может быть присвоен дополнительный гриф «Для служебного пользования».

4. Информация должна содержать подробное изложение обстоятельств с указанием дат, времени, места совершения событий, указание на присутствовавших при описываемом событии лиц (фамилии, имена, отчества, должности), описание проблемы, установление причинно-следственных связей, ссылки на документы с указанием их полных реквизитов (дата, номер, наименование, стороны и предмет договора или контракта (наименования, адреса, данные представителей сторон), указание иных данных, позволяющих объективно и полно оценить вопрос, в связи с которым подается информация, принятые меры по решению проблемы (например, в случае предложения взятки сообщение об этом в правоохранительные органы, самоотвод от участия в работе комиссии, непринятие решений по определенным вопросам до урегулирования проблемы, иное), предложения, направленные на решение проблемы.

При наличии материалов, подтверждающих факты, сведения и обстоятельства, излагаемые в информации, руководитель учреждения направляет их вместе с информацией; при невозможности их направления одновременно с информацией направляет их позже в возможно короткие сроки.

5. Срочность направления информации Руководителю Администрации определяется в зависимости от конкретных обстоятельств, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда руководителю учреждения стало известно о возникновении ситуации, в связи с которой подается информация.

В случае невозможности сообщения информации в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта (нахождение в отпуске, командировке, временная нетрудоспособность, отсутствие связи, иное), срок исчисляется с момента возникновения такой возможности.

6. Информация регистрируется в управлении документооборота Администрации.

В соответствии с пунктом 87 Инструкции по делопроизводству в Администрации, утвержденной приказом Администрации от 21 декабря 2017 года № 227, документы с грифом «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно»,

«В кратчайший срок», телеграммы регистрируются в день поступления и доставляются немедленно руководству.

После рассмотрения информации Руководителем Администрации информация передается должностным лицам, указанным в резолюции Руководителя Администрации, и в управление развития государственной службы, кадров и государственных наград Администрации (далее – управление кадров).

7. Управление кадров обеспечивает:

1) учет информации в день ее поступления в управление кадров в журнале учета сообщений отдельных видов информации руководителями учреждений, который ведется по форме согласно приложению к Порядку;

2) создание комиссии по рассмотрению поступившего от руководителя учреждения сообщения, поданного в целях противодействия коррупции (далее – Комиссия);

3) рассмотрение информации Комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

8. Состав Комиссии определяется приказом Администрации и должен исключать возможность возникновения конфликта интересов (то есть ситуации, влияющей на объективность рассмотрения информации), который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

В состав Комиссии включаются:

а) представитель (представители) управления кадров (обеспечивают работу Комиссии);

б) представитель (представители) правового управления;

в) представитель (представители) структурного подразделения Администрации, контролирующего и координирующего деятельность соответствующего учреждения (при наличии структурного подразделения);

г) представитель (представители) управления по вопросам противодействия коррупции;

д) представитель (представители) иных структурных подразделений Администрации (при необходимости).

9. Срок рассмотрения информации в Комиссии определяется Руководителем Администрации в зависимости от конкретных обстоятельств, но не может превышать 20 календарных дней. При наличии объективных обстоятельств, препятствующих рассмотрению информации в указанный срок, Руководителем Администрации срок рассмотрения информации Комиссией может быть увеличен.

10. Члены Комиссии по итогам изучения фактов и обстоятельств, в связи с которыми была создана Комиссия, письменных объяснений руководителя учреждения, дополнительной информации, полученной в Администрации, от учреждения, от работников учреждения, от иных органов, организаций, лиц, готовят мотивированное заключение (далее – Заключение), подписываемое всеми членами Комиссии (при наличии у члена Комиссии особого мнения оно выражается отдельно), представляемое Руководителю Администрации и содержащее среди прочего:

1) выводы о достаточности и своевременности принятых руководителем учреждения мер, направленных на устранение проблемы;

- 2) предложения по решению проблемы;
- 3) выводы о наличии или отсутствии факта (фактов) ненадлежащего исполнения руководителем учреждения должностных обязанностей;
- 4) выводы о наличии или отсутствии вины у руководителя учреждения;
- 5) информацию о смягчающих и отягчающих вину руководителя обстоятельств, в том числе о причинах, способствовавших ненадлежащему исполнению руководителем учреждения должностных обязанностей;
- 6) информацию о вреде, нанесенном действиями (бездействием) руководителя учреждения;
- 7) выводы о возможности применения к руководителю учреждения конкретных мер дисциплинарного взыскания, мер материального воздействия;
- 8) рекомендации, направленные на устранение причин и условий, способствовавших ненадлежащему исполнению руководителем учреждения должностных обязанностей.

11. Руководитель Администрации знакомится с письменными объяснениями руководителя учреждения, Заключением, а также документами и сведениями, на основании которых подготовлено Заключение, и принимает соответствующие управленческие решения и иные меры.

#### 12. Управление кадров:

знакомит руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения Администрации, контролирующего и координирующего деятельность соответствующего учреждения (при наличии структурного подразделения), Первого заместителя Руководителя Администрации с Заключением и принятыми Руководителем Администрации решениями, при необходимости – с документами и сведениями, на основании которых подготовлено Заключение;

обеспечивает в пределах своей компетенции хранение документов, образующихся в процессе деятельности Комиссий (информации, Заключения, решения, принятые Руководителем Администрации, иные документы, относящиеся к рассмотрению информации), в течение пяти лет - срока хранения, установленного в Администрации в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

## Приложение к Порядку

**Журнал**  
**учета сообщений отдельных видов информации**  
**руководителями учреждений,**  
**подведомственных Администрации Главы Республики Карелия**

№ п/п	№ и дата регистрации	Фамилия, имя, отчество, должность руководителя учреждения	Вид информации (склонение к коррупции; влияние на объективное исполнение обязанностей; заинтересованность в сделке)	Дата ознакомления руководителя Администрации Главы Республики Карелия с информацией	Фамилия, инициалы, должность и подпись лица, внесшего запись в журнал, дата внесения записи	Примечание (информация о поступлении информации ранее иными способами, иное)