



**ПОРЯДОК**  
**обработки поступивших сообщений о коррупционных**  
**правонарушениях при осуществлении закупок**  
**товаров, работ, услуг для обеспечения нужд**  
**ГКУ КК «Краевой методический центр»**

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступивших в ГКУ КК «Краевой методический центр» (далее – учреждение) сообщений о коррупционных правонарушениях при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее – сообщение(й)).

2. Целью настоящего Положения является предупреждение коррупционных правонарушений при осуществлении закупок, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников, участвующих в осуществлении закупок (далее – работники).

3. Прием сообщений осуществляется следующими способами:  
нарочно, непосредственно от граждан, юридических лиц;  
через почтовое сообщение;  
с использованием факсимильной связи;  
с использованием электронной почты;  
через официальные сайты учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 июня 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях, кроме анонимных сообщений, не содержащих сведений о гражданине или юридическом лице, сообщившем такие сведения.

В сообщении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество обращающегося (наименование организации или учреждения);

2) полный почтовый адрес (а также адрес электронной почты – в случае обращения на официальные сайты учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3) информация о фактах возможных коррупционных правонарушениях со стороны работников учреждения при осуществлении закупок.

6. Непосредственно прием сообщений осуществляется специалистом, ответственным за прием обращений, поступающих в учреждение, в соответствии с его должностной инструкцией (далее – специалист).

7. При поступлении сообщения о коррупционных правонарушениях специалист регистрирует поступившее сообщение и не позднее дня, следующего за днем получения такого сообщения, передает его руководителю учреждения, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

8. После резолюции руководителя учреждения, специалист передает сообщение в комиссию по противодействию коррупции при осуществлении закупок в учреждении (далее – комиссия) для проведения служебной проверки.

9. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в течение трех рабочих дней назначает дату проведения проверки поступившей информации.

10. Проверка осуществляется комиссией в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения руководителя учреждения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению руководителя учреждения.

11. Решения, принятые комиссией, представляются руководителю учреждения в течение срока проведения проверки.

12. Руководитель учреждения рассматривает протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и локальными актами учреждения, в том числе о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы.

Начальник отдела  
правового обеспечения



Е.О. Симоненко