



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по организации работы по предупреждению и противодействию
коррупции в муниципальных учреждениях (предприятиях),
подведомственных органам местного самоуправления
Варненского муниципального района Челябинской области**

**Варна
2018**

СОДЕРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
1. Общие положения	3
2. Перечень нормативно-правовых актов, которыми необходимо руководствоваться руководителям муниципальных учреждений/предприятий в сфере противодействия коррупции	11
3. Перечень правовых актов и иных документов, необходимых для разработки муниципальными учреждениями/предприятиями в сфере профилактики коррупционных правонарушений	12
4. Образцы правовых актов и иных документов муниципальных учреждений/предприятий по вопросам профилактики коррупционных правонарушений:	
4.1. Правовой акт о назначении лиц, ответственных за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений	13
4.2. Правовой акт об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений	14
4.3. Форма уведомления о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений	18
4.4. Форма журнала регистрации уведомлений о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений	19
4.5. Правовой акт об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном учреждении/предприятии	20
4.6. Правовой акт об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального предприятия/учреждения	22
4.7. Правовой акт об утверждении Положения о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в муниципальном предприятии/учреждении	27
4.8. Форма уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения	31
4.9. Форма журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения	32
4.10. Правовой акт об утверждении перечня должностей в муниципальном предприятии/учреждении, замещение которых связано с коррупционными рисками (в соответствии с нормами, установленными разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557	34
4.11. Правовой акт о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	36
4.12. Изменения в трудовые договоры и должностные инструкции (внесение положений об обязанности соблюдения антикоррупционного законодательства):	
а) для сотрудника муниципального предприятия/учреждения	44
б) для руководителя муниципального предприятия/учреждения	44
в) для сотрудника, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений	45

Методические рекомендации по организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в муниципальных учреждениях (предприятиях), подведомственных органам местного самоуправления Варненского муниципального района Челябинской области (далее – Методические рекомендации) разработаны во исполнение распоряжения Администрации Варненского муниципального района Челябинской области от 27.01.2017 №42 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Варненском муниципальном районе Челябинской области на 2017-2019 годы».

Целью Методических рекомендаций является формирование единого подхода к обеспечению работы по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях, унитарных предприятиях (далее – организации).

Статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон № 273-ФЗ) установлена обязанность организаций разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

В целях исполнения указанной обязанности организациям предлагается разработать «Перечень мер по предупреждению коррупции».

Содержание мер может варьироваться и зависеть от специфики деятельности организаций. Однако основные направления, заложенные в Законе № 273-ФЗ, целесообразно сохранить.

В соответствии с пунктом 2 статьи 13.3 Закона № 273-ФЗ антикоррупционные мероприятия могут включать:

1. Определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

В целях реализации указанной меры в организации рекомендуется принять локальный нормативный акт о назначении ответственных лиц за профилактику коррупционных и иных правонарушений, установив перечень их полномочий. Конкретный выбор полномочий должен зависеть от объема предполагаемой работы, численности сотрудников организации, сферы деятельности организации и других обстоятельств.

Целесообразно установить специальные обязанности, возникающие в связи с предупреждением коррупции, для следующих категорий лиц, работающих в организации:

для руководства организации;

для работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;

для лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и т.д.

Организация должна учесть положения статьи 12 Закона № 273-ФЗ, устанавливающие обязанность работодателя сообщать о приеме на работу гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы. Порядок представления указанной информации представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального

служащего по последнему месту его службы закреплен в постановлении Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации». Неисполнение работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Закона № 273-ФЗ, является правонарушением и влечет в соответствии со статьей 19.29 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации ответственность в виде административного штрафа.

Обязанность по обеспечению соблюдения вышеприведенной нормы, а так же другие специальные обязанности рекомендуется включить в трудовые договоры с работниками организаций, в зависимости от выполняемых ими трудовых функций, или в должностные инструкции.

Закрепление в трудовом договоре или в должностной инструкции специальных обязанностей дает право работодателю применить к работнику меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Сотрудничество организации с правоохранительными органами.

Сотрудничество с правоохранительными органами может осуществляться в различных формах, например:

в форме оказания содействия представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации;

в форме оказания содействия представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Организация может принять на себя следующие обязательства:

обязательство сообщать в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации стало известно;

обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации.

Большинство организаций являются субъектами оказания государственных услуг.

Поскольку качество оказания государственных услуг напрямую зависит от добросовестного исполнения работниками организаций своих должностных обязанностей, в перечень мер по предупреждению коррупции необходимо включить:

меры по безусловному исполнению работниками действующих административных регламентов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

меры по безусловному исполнению работниками должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка организации, иными локальными актами, регуливающими трудовые отношения в конкретной организации.

В целях обеспечения соблюдения работниками установленных правил поведения в перечне мер по предупреждению коррупции рекомендуется сделать ссылку на нормативные правовые акты, утверждающие административные регламенты, а так же указать основные локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организации.

4. Принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации.

Рекомендуется разработать и принять кодекс этики и поведения работников организации (далее – кодекс). В кодекс следует включить положения, устанавливающие общие принципы профессиональной этики и основные правила поведения, которыми должны руководствоваться работники при исполнении своих трудовых обязанностей.

При подготовке кодекса целесообразно использовать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Варненского муниципального района (утвержден постановлением администрации Варненского муниципального района Челябинской области от 09.03.2011 №212, размещен по адресу: <http://varna74.ru/node/9076>).

В кодекс рекомендуется включить отдельную норму об особенностях взаимодействия работников организации с представителями государственных органов, на которых распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений.

В частности, ограничения установлены в отношении возможности получения государственными служащими подарков. В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим запрещено в связи с исполнением должностных обязанностей получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения). Исключение сделано лишь для подарков, получаемых гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Учитывая изложенное, работникам организации целесообразно рекомендовать воздерживаться от предложения и попыток передачи государственным служащим любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

Кроме того, при формировании кодекса этики необходимо учитывать, что запрет на дарение подарков распространяется в отношении работников: образовательных организаций; медицинских организаций; организаций, оказывающих социальные услуги; иных аналогичных организаций, в т.ч. организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Дополнительное ограничение на получение медицинскими работниками и руководителями медицинских организаций подарков предусмотрено подпунктом 1 пункта 1 статьи 74 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». Указанные лица не вправе принимать в т.ч. подарки:

от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий;

организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата;

организаций оптовой торговли лекарственными средствами; аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций).

Согласно пункту 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации дарить «обычные подарки» вышеперечисленным категориям граждан можно только в том случае, если их стоимость не превышает трех тысяч рублей.

Под «обычными подарками», как правило, понимаются букет цветов, коробка конфет, книга, небольшой сувенир, т.е. подарки, соответствующие нормам делового этикета, обычаям, традициям, характерным для данной местности.

Вместе с тем следует учитывать, что принятие подарка за совершение каких-либо законных или незаконных действий, которые лицо может совершить в силу своего должностного положения, будет являться коррупционным преступлением.

Статья 290 Уголовного кодекса Российской Федерации предусматривает ответственность за получение взятки. При этом незначительный размер взятки не исключает ответственности за взяточничество. Поэтому стоимость подарка, установленная пунктом 1 статьи 575 ГК РФ, не является границей, которая отделяет подарок от взятки.

Различие между подарком и взяткой состоит не в стоимости передаваемого имущества, а в мотивах и целях совершения таких действий.

Независимо от размера взятка не является ни обычным подарком, ни подарком вообще.

При оценке соответствующих деяний следует исходить из причинно-следственной связи между получением материальной выгоды и совершением определенных действий в пользу дарителя или взяткодателя.

Передача должностным лицам любых подарков даже незначительной стоимости может расцениваться как взятка.

Таким образом, работникам образовательных, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, целесообразно рекомендовать воздерживаться от принятия любых подарков (включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей), если дарение этих подарков связано с осуществлением работниками своих трудовых функций (должностных полномочий).

5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

В соответствии с пунктом 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

При разработке мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов следует учитывать, что понятие «конфликт интересов» и процедура «предотвращения и урегулирования конфликта интересов» единой для всех категорий лиц не является. Она зависит:

- от организационно-правовой формы организации;
- от сферы деятельности организации.

5.1. Применительно к коммерческим организациям, которыми являются государственные унитарные предприятия (в том числе казенные предприятия), действует норма, закрепленная статьей 22 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Так, руководитель унитарного предприятия признается лицом, заинтересованным в совершении унитарным предприятием сделки, в случаях, если он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица:

являются стороной сделки или выступают в интересах третьих лиц в их отношениях с унитарным предприятием;

владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с унитарным предприятием;

занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с унитарным предприятием;

в иных определенных уставом унитарного предприятия случаях.

При возникновении вышеописанной ситуации руководитель унитарного предприятия обязан получить согласие собственника имущества на совершение сделки.

5.2. В отношении государственных учреждений бюджетного и казенного типа, являющихся некоммерческими организациями, действует норма, предусмотренная статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Заинтересованными в совершении некоммерческой организацией тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами признаются руководитель или заместитель руководителя некоммерческой организации, если:

они состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях,

являются участниками, кредиторами этих организаций;

состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для некоммерческой организации, крупными потребителями товаров (услуг), производимых некоммерческой организацией, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано некоммерческой организацией, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом некоммерческой организации.

Заинтересованность в совершении некоммерческой организацией тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и некоммерческой организации.

В случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является некоммерческая организация:

оно обязано сообщить о своей заинтересованности органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, до момента принятия решения о заключении сделки;

сделка должна быть одобрена органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

5.3. В отношении государственных учреждений автономного типа действуют специальные нормы, предусмотренные статьями 16, 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Лицами, заинтересованными в совершении автономным учреждением сделок с другими юридическими лицами и гражданами, признаются руководитель автономного учреждения и его заместители, при наличии следующих условий:

если они, их супруги (в том числе бывшие), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры, а

также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные:

являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества;

владеют долей в уставном капитале общества с ограниченной или дополнительной ответственностью, которая превышает двадцать процентов;

являются единственным учредителем юридического лица;

являются одним из не более, чем трех учредителей юридического лица;

занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке выступает контрагентом автономного учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения наблюдательного совета автономного учреждения. В случае, если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в наблюдательном совете автономного учреждения большинство, решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается учредителем автономного учреждения.

5.4. Применительно к организациям, осуществляющим медицинскую или фармацевтическую деятельность, понятие «конфликт интересов» зафиксировано в статье 75 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Закон № 323-ФЗ). В соответствии с частью 1 статьи 75 Закона № 323-ФЗ под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересами пациента.

Закон № 323-ФЗ обязывает медицинских и фармацевтических работников информировать руководителя медицинской организации или руководителя аптечной организации, в которой он работает, о возникновении конфликта интересов в письменной форме.

Руководитель медицинской организации или руководитель аптечной организации в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

Таким образом, задача организации при формировании перечня мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов состоит

в обеспечении исполнения специальных правовых норм, касающихся заинтересованных лиц.

б. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Федеральным законом от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Система внутреннего контроля и аудита организации может способствовать предупреждению коррупции. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации¹.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

Перечень мер по предупреждению коррупции рекомендуется утвердить локальным нормативным актом организации и довести его до сведения всех работников организации под роспись. Также следует обеспечить возможность доступа работников к тексту перечня, например, разместив его на сайте организации.

Перечень нормативно-правовых актов, которыми необходимо руководствоваться руководителям муниципальных учреждений/ предприятий в сфере противодействия коррупции

1. Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»
2. Федеральный закон от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»
3. Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
4. Указ Президента РФ от 01.04.2016 №147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы»
5. Закон Челябинской области от 29.01.2009 №353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»
6. Распоряжение администрации Варненского муниципального района Челябинской области от 27.01.2017 №42 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Варненском муниципальном районе Челябинской области на 2017-2019 годы»
7. Постановление администрации Варненского муниципального района Челябинской области от 05.02.2013 №111 «Об утверждении Положения о предоставлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Варненского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Варненского муниципального района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»
8. Постановление администрации Варненского муниципального района Челябинской области от 27.03.2013 №266 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»
9. Распоряжение администрации Варненского муниципального района Челябинской области от 01.02.2018 №55 «О возложении персональной ответственности за состояние антикоррупционной работы в Варненском муниципальном районе Челябинской области»

Перечень правовых актов и иных документов, необходимых для разработки муниципальными учреждениями/ предприятиями в сфере профилактики коррупционных правонарушений

1. Правовой акт о назначении лиц, ответственных за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений.
2. Правовые акты об утверждении:
 - порядка уведомления работодателя о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - формы уведомления о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - формы журнала регистрации уведомлений о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
 - Плана противодействия коррупции в муниципальном предприятии/учреждении;
 - Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального предприятия/учреждения;
 - Положения о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в муниципальном предприятии/учреждении;
 - формы уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
 - формы журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
 - перечня должностей в муниципальном предприятии/учреждении, замещение которых связано с коррупционными рисками (в соответствии с нормами, установленными разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557);
 - Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
3. Трудовые договоры и должностные инструкции, куда внесены положения об обязанности соблюдения антикоррупционного законодательства.

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРИКАЗ**

от _____ г.

№ _____

**О назначении ответственного за организацию
работы по профилактике коррупционных
и иных правонарушений**

В целях реализации подпункта 1 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должность, ФИО).
2. Внести соответствующие изменения в должностную инструкцию ответственного лица.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МП/МУ

Инициалы, фамилия

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ**

ПРИКАЗ

от _____ г.

№ _____

**Об утверждении порядка уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
муниципального предприятия/учреждения
(наименование муниципального предприятия/учреждения)
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального предприятия/учреждения (наименование муниципального предприятия/учреждения) к совершению коррупционных правонарушений.

2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального предприятия/учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника муниципального предприятия/учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МП/МУ

Инициалы, фамилия

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ
(наименование муниципального предприятия/учреждения)
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального предприятия/учреждения (наименование муниципального предприятия/учреждения) (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального предприятия/учреждения (наименование муниципального предприятия/учреждения) (далее – муниципальное предприятие/учреждение) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю

муниципального предприятия/учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального предприятия/учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального предприятия/учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в муниципальном предприятии/учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального предприятия/учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального предприятия/учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального предприятия/учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального предприятия/учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю муниципального предприятия/учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель муниципального предприятия/учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

(ФИО, должность работодателя)
ОТ _____

(ФИО, должность работника
Муниципального предприятия/учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника муниципального
предприятия/учреждения к совершению коррупционных
правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника муниципального предприятия/учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального предприятия/учреждения: ФИО, место работы
и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера,
а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального
предприятия/учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник
муниципального предприятия/учреждения считает необходимым сообщить)

Дата _____
Контактный телефон _____

Подпись _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства
обращения в целях склонения работника муниципального предприятия/учреждения к совершению коррупционных
правонарушений.

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников муниципальных предприятий/учреждений к совершению
коррупционных правонарушений

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обративше- гося с уведомле- нием	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировав- шего уведомление	Примечание

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ**

ПРИКАЗ

от _____ г.

№ _____

**Об утверждении Плана мероприятий
по противодействию коррупции**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по противодействию коррупции (*наименование МУ*) на _____ год(ы).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МП/МУ

Инициалы, фамилия

План мероприятий по противодействию коррупции
(наименование МП/МУ) на _____ год(ы)

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений		
2	Разработка и принятие правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции		
3	*		
...			

В качестве примера мероприятий по противодействию коррупции рекомендуем рассмотреть следующие варианты :

1. Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального предприятия/учреждения.
2. Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников муниципального предприятия/учреждения.
3. Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники муниципального предприятия/учреждения, и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
4. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками муниципального предприятия/учреждения.
5. Осуществление контроля за процедурой информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.
6. Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
7. Организация индивидуального консультирования работников муниципального предприятия/учреждения по вопросам противодействия коррупции.
8. Разработка методических рекомендаций, памяток и иных информационных материалов по вопросам противодействия коррупции.
9. Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции, проводимых органом местного самоуправления.
10. Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
11. Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами.
12. Подготовка отчетов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции.
13. Ежегодное представление руководителем муниципального предприятия/учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

***Перечень носит рекомендательный характер, не является исчерпывающим, зависит от направления деятельности и состояния антикоррупционной работы в конкретном муниципальном предприятии/учреждении.**

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ**

ПРИКАЗ

от _____ г.

№ _____

**Об утверждении кодекса этики
и служебного поведения работников**
(наименование муниципального предприятия/учреждения)

В целях реализации подпункта 4 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников *(наименование муниципального предприятия/учреждения)*.

2. Сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ознакомить под роспись всех работников *(наименование муниципального предприятия/учреждения)* с Кодексом этики и служебного поведения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МП/МУ

Инициалы, фамилия

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
(наименование муниципального предприятия/учреждения)

Статья 1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников (наименование муниципального предприятия/учреждения) (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 2. Сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники (наименование муниципального предприятия/учреждения) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника (наименование муниципального предприятия/учреждения) поведения в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

4. Гражданин, принимаемый на работу в (наименование муниципального предприятия/учреждения), должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с (наименование муниципального предприятия/учреждения).

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности (наименование муниципального предприятия/учреждения);
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Челябинской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечивать эффективную работу (наименование муниципального предприятия/учреждения);
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности (наименование муниципального предприятия/учреждения);
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету (наименование муниципального предприятия учреждения);

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности (наименование муниципального предприятия/учреждения), его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в (наименование муниципального предприятия/учреждения) правила обработки и предоставления служебной информации.

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

- принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или(и) которая стала известна

ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Работник (наименование муниципального предприятия/учреждения) не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Статья 4. Ответственность за нарушение Кодекса

1. Работник (наименование муниципального предприятия/учреждения) обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ**

ПРИКАЗ

от _____ г.

№ _____

**Об утверждении положения о порядке
предотвращения и (или) урегулирования
конфликта интересов в
(наименование муниципального предприятия/учреждения)**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в (наименование муниципального предприятия/учреждения).
2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МП/МУ

Инициалы, фамилия

Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта
интересов в (наименование муниципального предприятия/учреждения)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального предприятия/учреждения (наименование муниципального предприятия/учреждения) (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. Работник обязан сообщать работодателю в лице руководителя муниципального предприятия/учреждения (наименование муниципального предприятия/учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального предприятия/учреждения незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального предприятия/учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального предприятия/учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального предприятия/учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального предприятия/учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального предприятия/учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального предприятия/учреждения.

Решение руководителя муниципального предприятия/учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в (наименование муниципального предприятия/учреждения).

4.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приобщается к личному делу работника.

(отметка об ознакомлении)

(ФИО, должность представителя нанимателя)

от _____

(ФИО работника муниципального
предприятия/учреждения, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

« ____ » _____ 20__ года

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

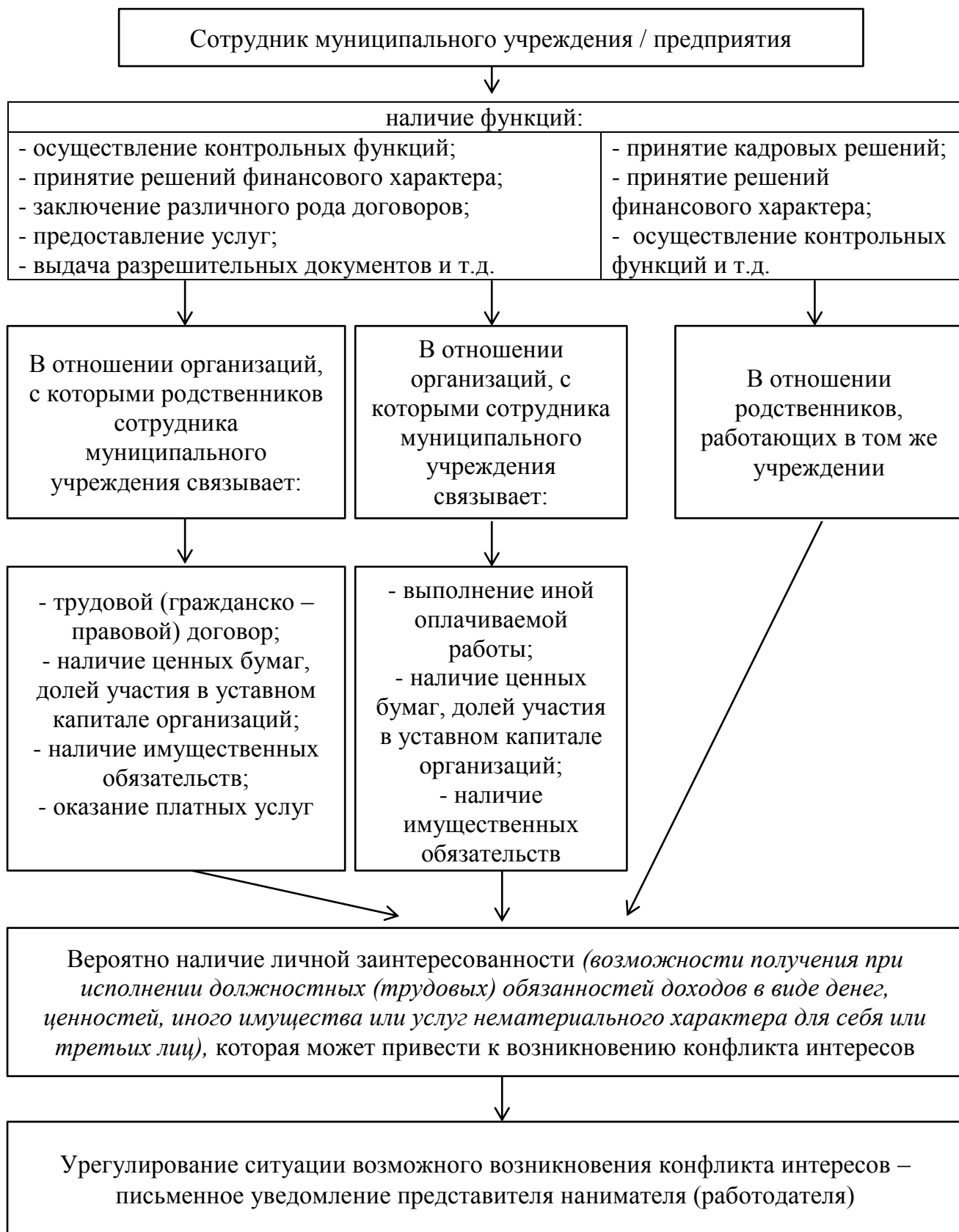
(расшифровка подписи)

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов, представленных работниками
муниципальных предприятий/учреждений, учредителем которых
является

(наименование муниципального предприятия/учреждения)

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание

Ситуации, которые могут привести к возникновению конфликта интересов



**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ**

ПРИКАЗ

от _____ г.

№ _____

**Об утверждении перечня должностей,
замещение которых связано
с коррупционными рисками**

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ (руководствуясь нормами, установленными разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557) для осуществления контроля исполнения коррупционно-опасных функций муниципального предприятия/учреждения (наименование _____ муниципального предприятия/учреждения) **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение).

Руководитель МП/МУ

Инициалы, фамилия

Утвержден приказом
(наименование муниципального
предприятия/учреждения)
от _____ N _____

Перечень должностей
(наименование муниципального предприятия/учреждения),
замещение которых связано с коррупционными рисками*

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.....

*** Перечень формируется с учетом критериев, определенных разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 N 557 (ред. от 07.12.2016) "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей".**

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Во исполнение статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального учреждения (предприятия), согласно приложению №2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального учреждения (предприятия), согласно приложению №3 к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МП/МУ

Инициалы, фамилия

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками

(наименование муниципального учреждения (предприятия))

подведомственного администрации города Нижнего Новгорода, (далее - организация), в том числе и руководителем, организации о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей;

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

б) цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков.

5. В организации полномочия по приему подарков, полученных работниками организаций в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное структурное подразделение организации, в которой указанное лицо осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего положения (прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности), в уполномоченное структурное подразделение.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью организации.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов организации (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется комиссией 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, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

В случае невозможности определения рыночной стоимости подарка комиссией, в том числе с привлечением экспертов, организация обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение организации, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

Акт приема-передачи регистрируется в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Книга учета хранится у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему положению.

В случае отказа работника от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр основных средств организации.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего положения, в реестр основных средств организации.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя представителя работодателя.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ

«Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы организации на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности организации.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче организацией в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в случае нецелесообразности использования подарка организацией для обеспечения ее деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем организации 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Руководителю муниципального
учреждения (предприятия)

(должность, ФИО руководителя, наименование
муниципального учреждения (предприятия))

от _____
(ФИО)

(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 рублях <*>
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.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка
_____ год

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения

Акт приема-передачи подарков, полученных в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20 ____

№ _____

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков)

Приложение: _____ на ____ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

**Изменения в трудовые договоры и должностные инструкции
(внесение положений об обязанности соблюдения
антикоррупционного законодательства)**

**Должностные обязанности сотрудника
муниципального предприятия/учреждения**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

– принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

– в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников (*наименование МП/МУ*), утвержденного приказом (*наименование МП/МУ, номер, дата*).

Соблюдает нормы законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.

Ответственность

Несет ответственность за:

Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников (*наименование МП/МУ*), утвержденного приказом (*наименование МП/МУ, номер, дата*).

Иные нарушения действующего законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.

**Должностные обязанности руководителя муниципального
предприятия/учреждения**

Организует работу и осуществляет контроль в (*наименование МП/МУ*) за исполнением законодательства по противодействию коррупции.

Является ответственным за состояние антикоррупционной работы в (*наименование МП/МУ*).

Осуществляет контроль за реализацией мероприятий:

- по надлежащему исполнению должностных обязанностей лицами, должности которых входят в перечень должностей с коррупционными рисками;

- по соблюдению всеми сотрудниками (*наименование МП/МУ*) норм антикоррупционного законодательства.

Сдает справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Утверждает план мероприятий по противодействию коррупции.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет главу администрации *наименование органа местного самоуправления, являющегося учредителем данного МП/МУ*, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

– принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

– в письменной форме уведомляет главу администрации (*наименование органа местного самоуправления, являющегося учредителем данного МП/МУ*) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

– Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики служебного поведения сотрудников (*наименование МП/МУ*), утвержденного приказом (*наименование МП/МУ, номер, дата*).

Ответственность

Несет ответственность за:

Неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Нарушение положений Кодекса этики служебного поведения сотрудников (*наименование МП/МУ*), утвержденного приказом (*наименование МП/МУ, номер, дата*).

Иные нарушения действующего законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.

Должностные обязанности сотрудника, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений

В качестве лица, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений:

Обеспечивает реализацию мероприятий:

- по надлежащему исполнению должностных обязанностей лицами, должности которых входят в перечень должностей с коррупционными рисками;

- по соблюдению всеми сотрудниками (*наименование МП/МУ*) норм антикоррупционного законодательства, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей,

установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими правовыми актами, положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников (*наименование МП/МУ*).

Организует правовое просвещение сотрудников (*наименование МП/МУ*) по вопросам противодействия коррупции.

Принимает меры по выявлению возможного возникновения конфликта интересов, а также устранению причин и условий, способствующих его возникновению.

Организует взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

В качестве сотрудника муниципального предприятия/учреждения:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

– принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

– в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики служебного поведения сотрудников (*наименование МП/МУ*), утвержденного приказом (*наименование МП/МУ, номер, дата*).

Соблюдает иные нормы законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.

Ответственность

Несет ответственность за:

Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников (*наименование МП/МУ*), утвержденного приказом (*наименование МП/МУ, номер, дата*).

Иные нарушения действующего законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.