**Примерный перечень правовых актов по вопросам противодействия коррупции МБУК «МКЦ г.Рязани»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование**  **локального нормативного**  **акта** | **Содержание**  **локального нормативного акта** |
| 1 | Положение об антикоррупционной политике | - основные принципы противодействия коррупции;  - правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней;  - задачи, функции и полномочия структурного подразделения или должностного лица, ответственных за противодействие коррупции;  - положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов |
| 2 | Приказ о назначении лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений | - определены лица, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений |
| 3 | План мероприятий по противодействию коррупции в учреждении | - мероприятия, направленные на реализацию статьи 133 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  - мероприятия по антикоррупционному просвещению и пропаганде;  - мероприятия, направленные на обеспечение права граж­дан на доступ к информации о деятельности учреждения (предприятия);  - сроки исполнения мероприятий, ответственные исполнители |
| 4 | Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении | - порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения (предприятия) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей;  - обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;  - форма уведомления и последовательность действий работника по подаче уведомления |
| 5 | Приказ о создании комиссии по противодействию коррупции (составе).  Положение о комиссии по противодействию коррупции в учреждении | - определены члены комиссии по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии);  - задачи, функции и полномочия комиссии по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии);  - основания для проведения заседания комиссии по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии);  - порядок работы комиссии по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии) |
| 6 | Положение о «Телефоне доверия» учреждения | - определен номер телефона в учреждении (на предприятии), на который поступают сообщения о фактах проявления коррупции в учреждении (на предприятии);  - учет (регистрация) поступивших сообщений, порядок рассмотрения;  - порядок направления информации в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер |
| 7 | Кодекс этики и служебного поведения работников | - этические нормы служебного поведения работников;  - общие ценности, принципы и правила поведения |
| 8 | Положение об оценке коррупционных рисков в учреждении (с приложением карты коррупционных рисков) | - критические точки (функции, при исполнении которых наиболее вероятно возникновение коррупционного риска);  - краткое описание возможной коррупционной схемы;  - подразделения и (или) должности в учреждении (на предприятии), наиболее подверженные коррупционным рискам;  - степень вероятности коррупционного риска, меры по минимизации коррупционного риска |
| 9 | Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений | - форма уведомления и последовательность действий работника по подаче уведомления;  - учет (регистрация) уведомлений;  - порядок направления информации в правоохранительные органы для принятия мер |
| 10 | Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении | - требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства;  - права и обязанности работников учреждения (предприятия) при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства |

**Примерные проекты правовых актов по вопросам противодействия коррупции учреждения (предприятия)[[1]](#footnote-1)**

*Примерное*

**Положение об антикоррупционной политике**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения (предприятия))*

**I. Общие положения**

1. Антикоррупционная политика *(наименование учреждения (предприятия))* представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности *(наименование учреждения (предприятия))* (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федераль­ного закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»[[2]](#footnote-2) и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

3. Целями антикоррупционной политики Учреждения являются:

обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

4. Задачами антикоррупционной политики Учреждения являются:

определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения;

информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;

закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики Учреждения.

5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

**взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

**коммерческий подкуп** – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

**противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

2) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

3) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

**предупреждение коррупции** – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

**работник Учреждения** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

**контрагент Учреждения** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

**конфликт интересов[[3]](#footnote-3)** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей; личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**II. Область применения настоящего Положения и круг лиц, на которых распространяется его действие**

6. Настоящее Положение распространяется на руководителя Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

7. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

**III. Основные принципы антикоррупционной политики Учреждения**

8. Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

1) принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на Учреждение;

2) принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководителя Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении;

3) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя Учреждения, работников Учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий в Учреждении простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Учреждения за реализацию антикоррупционной политики Учреждения;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

**IV. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики Учреждения**

9. Руководитель Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

10. Руководитель Учреждения, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения в пределах их полномочий.

11. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики Учреждения:

подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;

подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;

разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или иными лицами;

организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и индивидуального консультирования работников Учреждения;

индивидуальное консультирование работников Учреждения;

участие в организации антикоррупционной пропаганды;

ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения.

**V. Обязанности руководителя Учреждения и работников Учреждения по предупреждению коррупции**

12. Работники Учреждения знакомятся с настоящим Положением под роспись.

13. Соблюдение работником Учреждения требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

14. Руководитель Учреждения и работники Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Учреждения;

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Учреждения.

15. Работник Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения;

сообщить руководителю Учреждения и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

**VI. Перечень мероприятий по предупреждению коррупции, реализуемых Учреждением[[4]](#footnote-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление** | **Мероприятие** |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения |
| Разработка и внедрение положения о конфликте интересов |
| Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельнос­тью Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки) |
| Введение в трудовые договоры работников Учреждения анти­коррупционных положений, а также в должностные инструкции обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреж­дением коррупции |
| Разработка и введение специ­альных антикоррупционных процедур | Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руково­дителя о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений |
| Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руко­водителя о ставшей известной работнику Учреждения инфор­мации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений |
| Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руково­дителя о возникновении конфликта интересов и порядка урегу­лирования выявленного конфликта интересов |
| Введение процедур защиты работников Учреждения, сообщив­ших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреж­дения |
| Обучение и информирование работников Учреждения | Ознакомление работников Учреждения под роспись с локаль­ными нормативными актами, регламентирующими вопросы пре­дупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, при приеме на работу, а также при принятии локального акта |
| Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилак­тики и противодействия коррупции |
| Организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикорруп­ционных стандартов и процедур, исполнения обязанностей |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы | Подготовка и представление руководителю Учреждения отчет­ных материалов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции и достигнутых результатах |

**VII. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения**

16. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения проводится в Учреждении по следующим направлениям:

1) установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами Учреж­дения, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию корруп­ции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

2) внедрение специальных процедур проверки контрагентов Учреждения в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Учреждения (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах Учреждения: их репутации в деловых кругах, длительности деятель­ности на рынке, участии в коррупционных скандалах и т.п.);

3) распространение на контрагентов Учреждения применяемых в Учреждении программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие кор­рупции;

4) включение в договоры, заключаемые с контрагентами Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);

5) размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению кор­рупции, принимаемых в Учреждении.

**VIII. Оценка коррупционных рисков**

17. Целью оценки коррупционных рисков в деятельности Учреждения является определение кон­кретных работ, услуг и форм деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения лич­ной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

18. В Учреждении устанавливается следующий порядок проведения оценки коррупционных рис­ков:

выделение «критических точек» – определяются работы, услуги, формы деятельности, при реа­лизации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;

подготовка «карты коррупционных рисков Учреждения» – сводного описания «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

определение перечня должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупцион­ного риска;

разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

19. Перечень должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска, включает в себя:

должность руководителя Учреждения;

должность главного бухгалтера Учреждения;

должность юриста Учреждения;

должность начальника хозяйственного отдела Учреждения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование иных должностей[[5]](#footnote-5))

20. Карта коррупционных рисков Учреждения включает следующие «критические точки»:

все виды платных услуг, оказываемых Учреждением;

хозяйственно-закупочная деятельность;

бухгалтерская деятельность;

процессы, связанные с движением кадров в Учреждении (прием на работу, повышение в долж­ности и т.д.);

принятие управленческих решений.

**IX. Подарки и представительские расходы**

21. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут использовать для дарения другим лицам и орга­низациям, либо которые работники Учреждения в связи с их трудовой деятельностью в Учрежде­нии могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев[[6]](#footnote-6):

быть прямо связанными с целями деятельности Учреждения;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попусти­тельство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать репутационного риска для Учреждения, работников Учреждения и иных лиц в слу­чае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоя­щего Положения, другим локальным нормативным актам Учреждения.

22. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Учреждения, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых офици­ально участвует Учреждение, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

23. Не допускаются подарки от имени Учреждения, работников Учреждения и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

**X. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения**

24. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения осуществляется в целях формиро­вания антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников Учреждения на плановой основе посредством антикоррупционного образования и антикоррупционного консультирования.

25. Антикоррупционное образование работников Учреждения осуществляется за счет Учрежде­ния в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации должностных лиц Учрежде­ния, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

26. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должнос­тными лицами Учреждения, ответственными за реализацию антикоррупционной политики Учрежде­ния. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

**XI. Внутренний контроль и аудит**

27. Система внутреннего контроля и аудита Учреждения способствует профилактике и выявле­нию коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

28. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения корруп­ции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных пра­вовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

29. Для реализации мер предупреждения коррупции в Учреждении осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

– проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

30. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специаль­ные антикоррупционные правила и процедуры, перечисленные в разделе VI настоящего Положе­ния, так и иные правила и процедуры, представленные в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения.

31. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения прежде всего связан с обязанностью ведения Учреждением финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофи­циальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

32. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупци­онного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств – индикаторов непра­вомерных действий:

оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам Учреждения, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;

закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;

сомнительные платежи наличными денежными средствами.

**XII. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

33. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупцион­ных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за должностным лицом Учреждения, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

34. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отно­шении работников Учреждения, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государс­твенного контроля (надзора) и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении кор­рупционного правонарушения.

35. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно–надзорных меро­приятий в Учреждении по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при про­ведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, вклю­чая оперативно-розыскные мероприятия.

36. Руководитель Учреждения и работники Учреждения оказывают поддержку правоохранитель­ным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

37. Руководитель Учреждения и работники Учреждения не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

**XIII. Ответственность за несоблюдение требований настоящего**

**Положения и нарушение антикоррупционного законодательства**

38. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящим Положением и неукосни­тельно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

39. Руководители структурных подразделений Учреждения являются ответственными за обеспе­чение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчиненными.

40. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**XIV. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений**

41. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикорруп­ционной политики Учреждения.

42. Должностное лицо Учреждения, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Учреждения, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреж­дении, представляет его руководителю Учреждения. На основании указанного отчета в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

43. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудо­вое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения.

*Примерный*

**О назначении лица,**

**ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование учреждения (предприятия)*)**

В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также повышения эффективности деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения (предприятия))***,** в области противодействия коррупции приказываю:

1. Назначить *(Ф.И.О., должность)* ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование учреждения (предприятия))*.

2. В случае временного отсутствия *(Ф.И.О., должность)* (отпуск, болезнь, командировка) ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения (предприятия))* назначить *(Ф.И.О., должность)*.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Примерное*

**Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование учреждения (предприятия)*)**

1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работодателя работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения (предприятия))* (далее – Учреждение)о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное [уведомление](file:///C:\Users\SokolovaAA\Desktop\Типовые%20акты%20для%20ГУ%20готовые\5%20Положение%20о%20порядке%20уведомления%20работодателя%20о%20фактах%20склонения%20к%20коррупции.docx#P153).

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении*.*

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в *(наименование организационно-кадрового подразделения Учреждения)*, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения. В течение 2 рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

8. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Приложение 1

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения (предприятия))*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, направившее

сообщение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

сообщение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения (предприятия))*

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регист-рации | Регистра-ционный номер | Содержание заинтересо-  ванности | Действие, в совершении которого имеется заинтересован-ность лица | ФИО, должность лица, направившего уведомление | ФИО, должность лица, приняв-шего уведомле-ние | Подпись лица, направившего уведом-ление | Подпись лица, приняв-шего уведомл-ение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Примерное*

**Положение о комиссии по противодействию коррупции в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование учреждения (предприятия)*)**

1. Настоящим   Положением   в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование учреждения (предприятия))* (далее – Комиссия, Учреждение).

2. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в целях оказания содействия учреждению в реализации антикоррупционной политики, а именно:

осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;

обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

создания системы противодействия коррупции в деятельности Учреждения;

повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, а также настоящим Положением.

4. Положение о Комиссии, ее состав утверждаются правовым актом Учреждения.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по реализации Учреждением антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

6. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Учреждения;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения приказов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

8. В состав Комиссии входят:

а) заместитель руководителя Учреждения – председатель Комиссии;

б) лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении (секретарь Комиссии);

в) работники кадровой службы, юридического (правового) подразделения, других подразделений Учреждения, определяемые его руководителем;

г) должностное лицо органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), который осуществляет в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя (далее – орган исполнительной власти (орган местного самоуправления)), ответственное за работу с Учреждением;

д) представители общественных объединений, научных и образовательных организаций (по согласованию).

9. Лица, указанные в подпункте «г» подпункта 8 настоящего Положения, органом исполнительной власти (органом местного самоуправления) на основании запроса руководителя Учреждения.

10. Лица, указанные в подпункте «д» подпункта 8 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с общественными объединениями, научными и образовательными организациями на основании запроса руководителя Учреждения.

11. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

12. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии участвуют:

другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления;

представители заинтересованных организаций;

представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

13. Основаниями для заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем Учреждения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление руководителем Учреждения материалов и результатах проверки, проведенной в случае уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

в) рассмотрение результатов оценки коррупционных рисков в Учреждении;

г) иные вопросы.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Учреждения, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

г) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы.

20. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «в», «г» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

21. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии осуществляются секретарем Комиссии.

23. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

24. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

25. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

26. В день заседания Комиссии решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

27. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) место и время проведения заседания Комиссии;

б) фамилии, имена, отчества, наименование должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

в) повестка дня заседания Комиссии, краткое содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

г) принятые Комиссией решения;

д) результаты голосования;

е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

28. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Учреждения, по решению Комиссии - заинтересованным лицам.

Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодателя в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется работодателю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3- дневный срок, а при необходимости - немедленно.

31. Информация об итогах заседаний Комиссии размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».

*Примерный*

**Состав**

**комиссии по противодействию коррупции в**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование учреждения (предприятия))***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - | заместитель руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование учреждения (предприятия))* (председатель Комиссии); |
|  | - | лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения (предприятия))* (секретарь Комиссии); |
|  | - | работники кадровой службы, юридического (правового) подразделения, других подразделений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения (предприятия))*; |
|  | - | должностное лицо органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), который осуществляет в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, ответственное за работу с учреждением (предприятием) (по согласованию); |
|  | - | представители общественных объединений, научных и образовательных организаций (по согласованию). |

*Примерное*

**Положение о «Телефоне доверия»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения (предприятия))***

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения (предприятия))* по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения (предприятия))* (далее - Учреждение).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - *(номер телефона)*.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в *(кабинет, в котором устанавливается «Телефон доверия»)*.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по четверг - с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ часов по московскому времени;

в пятницу с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» \_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование учреждения)* по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками Учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю *(директору, начальнику)* Учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

14. На основании имеющейся информации руководитель *(директор, начальник)* Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о «Телефоне доверия»

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(наименование учреждения (предприятия))*

(форма)

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения (предприятия))***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата (число,  месяц, год)  и время  (час, мин.)  регистрации сообщения | Ф.И.О.,  адрес,  телефон  абонента  (при наличии информации) | Краткое  содержание  сообщения | Ф.И.О. работника учреждения,  зарегистрировавшего  сообщение, подпись | Принятые  меры |
|  |  |  |  |  |  |

*Примерный*

**Кодекс этики и служебного поведения работников**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения (предприятия))*

1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование учреждения (предприятия)*) (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения (далее – Кодекс) представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Учреждения независимо от занимаемой должности.

3. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей трудовой деятельности, а каждый работник Учреждения обязан принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, нравственности, а также на осуществлении самоконтроля работниками Учреждения.

7. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки соблюдения ими дисциплины труда.

8. Деятельность Учреждения и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

законность;

профессионализм;

независимость;

добросовестность;

конфиденциальность;

информационная открытость учреждения;

эффективный внутренний контроль;

справедливость;

ответственность;

объективность;

доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

9. Работники Учреждения призваны:

1) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Коми в целях обеспечения эффективной работы Учреждения и реализации возложенных на него задач;

2) при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения и должностных обязанностей;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

6) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

7) быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

8) 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;

9) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

10) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

11) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

12) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов Республики Коми, Учреждения, их руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;

13) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

15) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации) за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

16) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

17) создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.

10. Работники Учреждения обязаны:

1) поддерживать порядок на рабочем месте;

2) уведомлять работодателя (его представителя) об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) в случаях, предусмотренных законом, представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

11. Работники Учреждения не имеют права:

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

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

12. Работникам Учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологическою климата.

13. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

14. Работникам Учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники Учреждения не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

15. Во время исполнения должностных обязанностей работники Учреждения воздерживаются от:

1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) курения вне отведенных для этого местах в Учреждении.

16. Работники учреждения призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работникам Учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

17. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и (или) формата делового мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

18. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при его поощрении, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

19. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

20. Работники Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. В случае возникновения спорной ситуации при реализации положений Кодекса работник Учреждения должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо руководителю Учреждения, либо к лицу, ответственному за работу по профилактике коррупции в Учреждении.

*Примерный*

**План мероприятий по противодействию коррупции в учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(наименование учреждения (предприятия))*

**(2020 – 2021 годы)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения (реализации мероприятия)** | **Ответственный**  **за реализацию мероприятия** |
| 1 | Разработка (актуализация принятых) правовых актов учреждения (предприятия) по вопросам противодействия коррупции | в течение 30 дней с даты принятия (изменения) соответствующего федерального и (или) республикан-ского законода-тельства в сфере противодействия коррупции |  |
| 2 | Рассмотрение вопросов правоприменительной практики в соответствии с пунктом 21 статьи 6 Федерального закона «О противодействии коррупции» в сфере осуществления закупок | ежеквартально |  |
| 3 | Проведение с принимаемыми работниками учреждения (предприятия) обязательной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции | 2020 – 2021  (в течение 30 дней  с даты приема гражданина  в учреждение) |  |
| 4 | Проведение с работниками учреждения (предприятия) регулярной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции | 2020 – 2021 |  |
| 5 | Проведение анализа эффективности использования средств республиканского бюджета Республики Коми при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения (предприятия) | 1 раз в квартал |  |
| 6 | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции учреждения (предприятия) | не реже трех раз в год |  |
| 7 | Обеспечение своевременного размещения информации о деятельности учреждения (предприятия) в установленном порядке в сети Интернет | 2020 – 2021 |  |
| 8 | Обеспечение функционирования «телефона доверия», позволяющего гражданам сообщать о ставших известными им фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению | 2020 – 2021 |  |
| 9 | Обеспечение наполнения и актуализации раздела по противодействию коррупции официального сайта учреждения (предприятия) | 2020 – 2021 |  |
| 10 | Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения (предприятия), наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих предложений по совершенствованию антикоррупционных мер | до 1 марта года, следующего за отчетным |  |
| 11 | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции | 2020 – 2021 |  |
| 12 | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия  коррупции: совещаний, семинаров, встреч, бесед | 2020 – 2021 |  |
| 13 | Подготовка отчета об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии) | до 15 февраля года, следующего за отчетным |  |

*Примерное*

**Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование учреждения (предприятия)*)**

**к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование учреждения (предприятия)*) (далее – Учреждение)к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учрежде­ния к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется пись­менно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведом­ления по почте.

2. Работник Учреждения обязан незамедлительно в день обращения уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонару­шений.

В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно в день прибытия к месту работы.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомле­ние;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия) (если уведомление направляется работником Учреждения, указанным в пункте 10 настоящего Положе­ния, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информа­цию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонару­шения.

4. Регистрация представленного уведомления в день его поступления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в (*наименование организационно-кадрового подразделения Учреждения*), хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале регистрации, обязано выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с ука­занием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, оформленным по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уве­домление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в день его получения работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поруче­нию уполномоченным структурным подразделением Учреждения.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с испол­нением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупцион­ных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществля­ется уполномоченным лицом по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Учрежде­ния пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не поз­днее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государствен­ных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адре­саты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением тру­довых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правона­рушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

10. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Положению.

11. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы про­куратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совер­шению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совер­шению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

12. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего рабо­тодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работ­никам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склоне­ния их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

Приложение 1

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование учреждения (предприятия)*) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о факте обращения в целях склонения работника**

**к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

Лицо, направившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование учреждения (предприятия)*) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регист-рации, регист-рацион-ный номер | Номер и дата талона-уведомления | Сведения о работнике, направившем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | Документ, удостоверяющий личность | Должность | Контактный номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование учреждения (предприятия)*) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-КОРЕШОК  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. работника)  Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и должность лица, принявшего уведомление)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, получившего талон-уведомление)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. работника)  Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Уведомление принято:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер по Журналу)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись работника, принявшего уведомление) |

*Примерное*

**Положение об оценке коррупционных рисков в**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(наименование учреждения (предприятия))*

1. **Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики *(наименование учреждения (предприятия)) (*далее - Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

**2. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе ежегодно до 1 марта.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений *(указать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении)*.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности Учреждения, выделив:

отдельные процессы;

составные элементы процессов (подпроцессы).

1. Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).
2. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;

должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);

возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

1. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).
2. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования *(например, представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера).*
3. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

согласование с органом исполнительной государственной власти (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;

создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);

внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);

регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;

использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

**3. Карта коррупционных рисков**

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;

перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);

типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, в соответствии с формой, указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;

в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте, или учредительные документы Учреждения;

в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

Приложение

к Положению об оценке коррупционных рисков

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения (предприятия))*

**Карта коррупционных рисков**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критическая точка** | **Краткое описание возможной коррупцион-ной схемы** | **Подразделение и должности, замещение которых связано с коррупционными рисками** | **Вероятность риска, потенциаль-ный вред** | **Меры по минимизации рисков в критической точке** | |
| **реализуемые** | **предлагаемые** |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Примерные*

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения (предприятия))***

**1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в *(наименова­ние учреждения (предприятия))* (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федера­ции, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников *(наименование учреж­дения (предприятия))* (далее – Учреждение) требова­ния к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпора­тивное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на дове­рии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследуют следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостепри­имства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества пре­доставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию дело­вых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность под­купа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

**2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикор­рупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Учреждением, передаются и принима­ются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работ­ника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попус­тительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или испол­нением служебных (должностных) обязанностей;

не создавать репутационного риска для делового имиджа Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российс­кой Федерации, Положению об антикоррупционной политики в Учреждении, Кодексу этики и слу­жебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зави­симое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представи­тельских мероприятиях одного и того же лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.6. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учрежде­ния или его работников.

**3. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и зна­ками делового гостеприимства**

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостепри­имства.

3.2. Работники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и дела­ется исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреж­дения обязаны поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Учреж­дения обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта инте­ресов.

3.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, вклю­чая использование имущества Учреждения, в том числе:

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передаривать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и предста­вителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8. Работники Учреждения должны оказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением реше­ния и т.д.

3.9. Работники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей или не совмести­мые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Учреждения предлагаются подоб­ные подарки или деньги, он обязан немедленно об этом руководителю Учреждения.

3.11. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны пов­лиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/ бездействие, должен:

отказаться от них и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или возна­граждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или воз­вратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конф­ликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностных лиц, ответс­твенных за противодействие коррупции, в соответствии с Положением о конфликте интересов, принятым в Учреждении.

3.13. Работникам Учреждения запрещается:

самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

принимать без согласования с руководителем Учреждения деловые подарки и знаки делового гос­теприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на прини­маемые решения;

принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоцен­ных металлов.

3.14. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направ­ленных на создание и упрочение имиджа Учреждения. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Учреждения.

3.15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.16. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служеб­ного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.17. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соот­ветствии с действующим законодательством.

**4. Область применения Правил**

4.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом переда­ются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.

1. Примерные проекты правовых актов по вопросам противодействия коррупции учреждения (предприятия) разработаны Управлением Главы Республики Коми по противодействию коррупции с учетом Методических рекомендаций, подготовленных Минтрудом России и размещенных по адресу: <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/015>. [↑](#footnote-ref-1)
2. При необходимости исходя из вида учреждения указывается Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». [↑](#footnote-ref-2)
3. Федеральные законы, регулирующие отношения, которые возникают в определенной сфере, например, в сфере образования, в сфере охраны здоровья граждан (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»), содержат понятие конфликта интересов с учетом особенностей сферы общественных отношений, которые они регулируют. [↑](#footnote-ref-3)
4. На основании Положения об антикоррупционной политике, утвержденного в учреждении (на предприятии), утверждается план [↑](#footnote-ref-4)
5. Учреждению необходимо указать наименования должностей исходя из своих коррупционных рисков [↑](#footnote-ref-5)
6. В отношении дарения подарков работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, ока­зывающих социальные услуги, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и (или) родствен­никами этих граждан, действует норма, закрепленная пунктом 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-6)