

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

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением в соответствии с требованиями части 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок сообщения работника филиала Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ» (далее - филиал) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение).

1.2. В Положении применяются следующие понятия:

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

Личная заинтересованность - под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 2 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 2 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

2.1. Работник обязан в письменной форме уведомить заведующего филиалом о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2. Уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает непосредственно заведующему филиалом, незамедлительно, при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности.

Второй экземпляр уведомления, заверенный заведующим филиалом, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество работника, структурное подразделение, направившего уведомление;
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

Работник вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.4. Заведующий филиалом обязан незамедлительно передать полученное уведомление лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

2.5. Ответственное лицо учреждения осуществляет регистрацию уведомлений в Журнале регистрации уведомлений, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (далее – журнал) в день поступления уведомления.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу, на копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления, копия уведомления с отметкой о регистрации выдаётся под роспись.

2.6. Заведующий филиалом принимает соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

ИНСТРУКЦИЯ

о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок действий работников филиала Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ» (далее - филиал) в случае возникновения при исполнении ими должностных обязанностей ситуаций, представляющих коррупционную опасность, а также содержит рекомендации посетителям Филиала по их поведению при взаимоотношении работниками, в том числе в целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, и при их возникновении.

Ситуации, представляющие коррупционную опасность. Требования по недопущению возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность

2. Ситуацией, представляющей коррупционную опасность, в целях реализации настоящей Инструкции признаётся:

1) ситуация, в ходе которой совершаются или планируются совершаться деяния, создающие условия для коррупции, в том числе деяния, способствующие возникновению и (или) совершению коррупционных правонарушений;

2) ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) (конфликт интересов).

3. Деяниями, создающими условия для коррупции, в целях реализации настоящей Инструкции признаются следующие действия (бездействие) работников:

1) неправомерное вмешательство в деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

2) использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением собственных материальных интересов либо материальных интересов иных лиц, если такое использование не предусмотрено законом;

3) предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм) при поступлении и продвижении по работе;

4) оказание неправомерного предпочтения физическим или юридическим лицам при подготовке и принятии решений;

5) оказание любого не предусмотренного законодательством содействия в осуществлении связанной с извлечением дохода деятельности;

6) использование в личных интересах или в интересах иных лиц информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если таковая не подлежит официальному распространению;

7) необоснованный отказ в предоставлении информации физическим и юридическим лицам, предоставление которой предусмотрено законодательством, задержка в её предоставлении, предоставление недостоверной или неполной информации;

8) требование от физических или юридических лиц документов, материалов и информации, представление которой не предусмотрено законодательством;

9) нарушение установленного законом порядка рассмотрения обращений физических и юридических лиц, а также установленного порядка рассмотрения (решения) иных входящих в компетенцию вопросов;

10) воспрепятствование физическим или юридическим лицам в реализации их прав и законных интересов.

4. В целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, работники обязаны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2) при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо гражданам, группам и организациям, если оказание предпочтения прямо не предусмотрено законом, быть независимыми от влияния отдельных граждан, групп и организаций;

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

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

5) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Филиала;

6) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

7) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Филиала, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

5. В целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, работникам запрещается:

1) получать от посетителей Филиала какое-либо вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иное вознаграждение);

2) предлагать посетителям Филиала передать им или иным лицам какое-либо имущество (подарки, денежные средства, иное имущество), предоставить работникам или иным лицам какие-либо услуги, осуществить иные действия в интересах работника или указанных им лиц;

3) при взаимоотношениях с посетителями Филиала допускать возникновение ситуаций, которые имеют целью предложение, передачу или обещание передачи работнику или иному лицу какого-либо вознаграждения;

4) при взаимоотношениях с посетителями Филиала обращаться к ним с предложениями о совершении работником или иным лицом по поручению или просьбе работника в интересах посетителя Филиала деяний, предусмотренных пунктом 3 настоящей Инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению работником должностных обязанностей.

6. Деяниями, создающими условия для коррупции, в целях реализации настоящей инструкции признаются следующие действия посетителей Филиала:

1) передача, предложение и (или) обещание передачи работнику какого-либо вознаграждения (подарков, денежного вознаграждения, предоставление ссуд, оказания услуг, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, иного вознаграждения);

2) обращение к работнику с предложениями (просьбами, требованиями) о совершении работником или иным лицом по поручению или просьбе работника деяний, предусмотренных пунктами 3 и 5 настоящей Инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению работниками должностных обязанностей.

Рекомендации для посетителей Филиала в случае возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность

7. В случае если при общении с посетителем Филиала работник совершил деяния, предусмотренные пунктами 3 и 5 настоящей Инструкции, а также иные деяния, которые вызвали сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, посетитель Филиала вправе сообщить об указанных деяниях следующим должностным лицам:

Селякина Ольга Борисовна, заведующий филиалом Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ»	427104, с. Канифольный, Нагорная, ул., д. 1, тел./факс: (8-3412) 22-19-56, e-mail: k-internat@mail.ru
Корепанова Светлана Александровна, директор Республиканского СРЦН	426006, г. Ижевск, ул. Телегина 42а, тел./факс: (3412) 33-45-77; e-mail: srcn.18@mail.ru
Лубнина Ольга Владимировна, министр социальной политики и труда Удмуртской Республики	426004, г.Ижевск, ул.Ломоносова д. 5, тел.: (3412) 22-27-30, факс: (3412) 22-28-58; e-mail: mail@msp.udmr.ru

8. Обращение, предусмотренное пунктом 7 настоящей Инструкции, посетитель Филиала может подавать как письменно, так и устно.

В обращении следует указывать следующие сведения:

1) наименование должности, фамилию и инициалы лица, которому направляется сообщение;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) посетителя Учреждения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) данные работника, в отношении которого подается сообщение (фамилия, имя, отчество, наименование должности);

4) обстоятельства, при которых посетитель Филиала встречался (общался) с работником;

5) обстоятельства, послужившие причиной для обращения (перечень деяний, совершённых работником и предусмотренных пунктами 3 и 5 настоящей Инструкции, а также иных деяний, которые вызвали сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, перечень, вид и размер вознаграждения для работника и (или) иных лиц, передача которых предлагалась работником за исполнение им своих должностных обязанностей, иная информация);

6) дата и время обращения.

При подаче обращения следует учитывать, что в соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия посетителя Филиала направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

9. В случае подачи обращения, предусмотренного пунктом 7 настоящей Инструкции, посетитель Филиала вправе получить копию указанного обращения с отметкой соответствующего должностного лица о его принятии (в отметке указывается наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица, его подпись и дата принятия сообщения).

В случае если посетитель Филиала заявил о получении копии обращения с отметкой должностного лица о его принятии, указанное должностное лицо обязано незамедлительно после принятия соответствующего обращения изготовить и выдать посетителю Учреждения копию обращения с отметкой о его принятии.

10. В случае если при общении с посетителем Филиала работник совершил деяния, создающие условия для коррупции, а также иные деяния, которые вызвали сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, посетитель Филиала также может обратиться в следующие органы:

1) Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Якшур-Бодьинскому району (Сокращенное наименование: ОМВД России по Якшур-Бодьинскому району) 427100, Удмуртская Республика, с. Якшур-Бодья, ул. Кирова, д.1. тел. № (83412)-419-892, (8 34162) 4-12-53, факс: (83412)-419-892, (834162) 4-12-53.

2) Прокуратура Якшур-Бодьинского района - Удмуртская Республика, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 65

3) Отделение Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Удмуртской Республике в г.Ижевске, Завьяловском районе, Якшур-Бодьинском р-не, 426076, г. Ижевск, УР, ул. Пушкинская, 187;

4) Якшур-Бодьинский районный суд - 427100, с. Якшур-Бодья, ул. Центральная, д. 7, тел.: (34162) 4-13-54(ф.), (34162) 4-21-91 (общий отдел), jakshur-bodinsky.udm@sudrf.ru

5) Общественная палата Удмуртской Республики - 426007, г. Ижевск, ул. Пушкинская д. 214, тел.: (3412) 49-71-63, 49-71-62.

11. В случае совершения деяний, предусмотренных пунктом 6 настоящей Инструкции, посетителям Филиала следует учитывать, что указанные деяния могут быть в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» предметом соответствующей проверки, а также предметом проверки на наличие в указанных деяниях признаков административного правонарушения или преступления.

**Порядок действий работников в случае возникновения
при исполнении должностных обязанностей ситуаций,
представляющих коррупционную опасность**

12. В случае возникновения в результате деяний посетителя Филиала ситуаций, представляющих коррупционную опасность, в том числе в результате совершения посетителем Филиала действий, предусмотренных пунктом 6 настоящей Инструкции, работник обязан:

совершения посетителем Филиала действий, предусмотренных пунктом 6 настоящей Инструкции, работник обязан:

1) разъяснить посетителю Филиала о недопустимости совершения деяний, ведущих к возникновению ситуаций, представляющих коррупционную опасность, и предложить немедленно прекратить совершение соответствующих действий;

2) разъяснить посетителю Филиала, что при совершении деяний, ведущих к возникновению ситуаций, представляющих коррупционную опасность, его действия могут быть в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» предметом соответствующей проверки, а также предметом проверки на наличие в указанных деяниях признаков административного правонарушения или преступления;

3) в случае, если посетителем Филиала работнику передаётся, предлагается или обещается к передаче какое-либо вознаграждение (подарок, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иное вознаграждение) в ясной, безусловной и недвусмысленной форме отказать от принятия указанного вознаграждения;

4) в случае, если посетитель Филиала обращается к работнику с предложением (просьбой, требованием) о совершении работником или иным лицом по поручению или просьбе работника деяний, предусмотренных пунктами 3 и 5 настоящей Инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению работником должностных обязанностей, в ясной, безусловной и недвусмысленной форме отказать в удовлетворении указанного предложения (просьбы, требования);

5) продолжать исполнять должностные обязанности объективно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне.

13. В случае совершения посетителем Филиала деяний, имеющих цель склонить работника к совершению коррупционных правонарушений, работник кроме действий, предусмотренных пунктом 12 настоящей Инструкции, обязан в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомить об этом заведующего филиалом, органы прокуратуры или другие государственные органы.

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника, при этом невыполнение работником должностной указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений подается заведующему филиалом в соответствии с Порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, утверждённым Приказом Филиала Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ» от 28 декабря 2021 года № 155.

14. В случае возникновения ситуации, которая может привести к конфликту интересов, или возникновения конфликта интересов работник обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя и заведующего филиалом о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения о получении подарка работниками филиала Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ» в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками филиала Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ» (далее - Филиал) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего о положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей заведующего филиалом либо лицо, его замещающее.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ

об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Филиал.

7. Подарок, полученный работником, сдается заведующему складом Филиала, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Уполномоченный работник бухгалтерии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр республиканского имущества.

Приложение № 1
к Положению
о порядке сообщения о получении подарка работниками
филиала Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ» в
связи с должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков работниками филиала
Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ»

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

Основание _____

Срок хранения _____

№ п/ п	Ф.И.О., замещаемая должность, специальное звание (классный чин)	Дата и обстоятельств а получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)*	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного (муниципального) органа, фонда
или иной организации
(уполномоченных органа или организации)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и
дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
« ____ » _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____
« ____ » _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПОРЯДОК
уведомления о фактах обращения в целях склонения работников филиала
Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ» к совершению
коррупционных правонарушений и организации проверки сведений,
содержащихся в уведомлении

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления заведующего филиала Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ» (далее – Филиал) о фактах обращения в целях склонения работника филиала (далее – работник) к совершению коррупционных правонарушений, определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления, а также порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Работник обязан уведомлять заведующего филиала обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление заведующего филиала осуществляется путем подачи на его имя письменного заявления (далее - уведомление).

4. В случае отсутствия заведующего филиала работник обязан подать уведомление одному из заместителей заведующего филиала или юрисконсульту.

5. Работник обязан подать уведомление в течение рабочего дня, в котором ему поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае если обращение в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений поступило после окончания рабочего дня, уведомление должно быть подано в течение следующего рабочего дня.

6. В уведомлении работник должен указать:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность (полностью);
- 2) дату, время и место поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) данные, идентифицирующие лицо, от которого работнику поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, известные работнику (фамилия, имя, отчество, место работы (службы), род занятий, адрес места регистрации (адрес места жительства), обстоятельства, при которых работник ранее встречался (общался) с указанным лицом, иная информация);
- 4) обстоятельства поступления обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (причина встречи (общения) с лицом, от которого поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, суть обращения с указанием коррупционных деяний, совершение которых (участие в совершении которых) предлагалось, имущественные блага, иные преимущества и выгоды (денежные средства,

ценности, иное имущество или услуги имущественного характера, иные преимущественные права работника или для третьих лиц), которые были обещаны за совершение (участие в совершении) коррупционных деяний, и иная информация).

7. Уведомление подписывается работником с собственноручным проставлением даты и времени подачи уведомления.

8. Должностное лицо, принявшее уведомление, обязано изготовить копию уведомления и вручить ее работнику с собственноручным проставлением даты и времени получения уведомления. Одновременно уведомление регистрируется в отделе кадров в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. В случае подачи уведомления одному из должностных лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, указанные лица в кратчайшие сроки передают уведомление заведующему филиалом с приложением информации о дате и времени получения им уведомления.

10. Заведующий филиалом в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления обязан организовать проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

11. Проверка осуществляется комиссией, созданной приказом заведующего филиалом от 28 декабря 2021г. № 155.

12. Проверка осуществляется комиссией в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления уведомления.

13. При проведении проверки комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) факт обращения к работнику указанных в уведомлении лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) обстоятельства, послужившие основанием для подачи уведомления;

3) возможные причины и условия, способствовавшие обращению к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4) характер и размер вреда, который мог быть причинен работником в результате совершения им (участия в совершении) коррупционных правонарушений, содержащихся в обращении;

5) иные обстоятельства, позволяющие установить (опровергнуть) факт обращения к работнику указанных в уведомлении лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

14. О проводимой проверке комиссия в письменном виде извещает работника и лицо, от которого работнику поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений (в случае, если из информации, представленной в уведомлении, возможно его идентифицировать).

17. Работник и лицо, от которого поступило обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, имеют право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, проводящих проверку;

3) ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит

требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

18. По результатам проверки комиссия выносит заключение в письменной форме.

19. В заключении указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;

2) предложение об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) предложения о направлении материалов проверки в правоохранительные органы в случае установления по результатам проверки обстоятельств, свидетельствующих о совершении правонарушения;

4) предложения о направлении материалов проверки в иной государственный орган (орган местного самоуправления) в случае, если лицо, от которого работнику поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, является работником (сотрудником) иного государственного органа (органа местного самоуправления) и по результатам проверки были установлены обстоятельства, свидетельствующие о совершении им дисциплинарного проступка;

5) в случае, если лицо, от которого работнику поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, является работником (сотрудником) иного государственного органа и по результатам проверки были установлены обстоятельства, свидетельствующие о совершении им дисциплинарного проступка, предложение о применении к указанному лицу дисциплинарного взыскания;

6) иные предложения, реализация которых будет способствовать выявлению, ограничению либо устранению явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их возникновению и (или) распространению.

20. Заключение подписывается лицом, возглавляющим комиссию, другими членами комиссии, работником. Указанное заключение вправе подписать лицо, от которого работнику поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений.

21. В случае несогласия работника и (или) лица, от которого работнику поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, с заключением, и указанные лица в течение 2 рабочих дней со дня подписания заключения всеми членами комиссии вправе изложить в письменном виде свои возражения, которые прикладываются к заключению и являются его неотъемлемой частью.

22. Заключение приобщается к личному делу работника.

Приложение № 1
к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения работников
филиала Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ»
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников филиала Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ»
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2

к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения работников
филиала Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ»
к совершению коррупционных правонарушений

(наименование должности руководителя,

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые последствия

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин.

" ____ " ____ 20 ____ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции
в филиале Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ»**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение о комиссии) филиала Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ» разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению распространению коррупции;

- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

- недопущения в учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

- создания системы предупреждения коррупции в деятельности филиала Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ»;

- повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;

- предупреждения коррупционных правонарушений в филиале Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ»;

- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в филиале Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ»;

- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2 Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом филиала Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ».

3 Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в филиале Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ»;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения заведующего филиалом по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов филиала Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ» при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует заведующего филиала Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ» о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

4 Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

Приложение № 6
к Положению
о порядке сообщения о получении подарка работниками
филиала Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ» в
связи с должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков работниками филиала
Республиканского СРЦН «Канифольный ДДИ»

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

Основание _____

Срок хранения _____

№ п/ п	Ф.И.О., замещаемая должность, специальное звание (классный чин)	Дата и обстоятельств а получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)*	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 7
к Положению о порядке сообщения
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Начат " _ " _____ 20__ г.

Окончен " _ " _____ 20__ г.

На " _ " листах

Основание _____

Срок хранения _____

№ п/п Регистрацион ный номер	Дата и время принятия уведомлен ия	Ф.И.О., должност ь лица, принявше го уведомлен ие	Краткое изложение содержани я, указанног о в уведомлен ии	Должност ное лицо, принявшее уведомлен ие для проверки сведений, в нем указанных (подпись, дата)	Сведен ия о принят ом решени и, дата	Особые (дополнительн ые) сведения