

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКУ «Служба заказчика»


В.В. Пухач

Приказ № 193 от « 08 » иселля 2021 г.

Положение об антикоррупционной политике МКУ «Служба заказчика»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией, в целях защиты прав и свобод работников учреждения, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в учреждении. Положение определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.2 Целями антикоррупционной политики учреждения являются:

- обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в учреждении;
- формирование у работников учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

1.3 Задачами антикоррупционной политики учреждения являются:

- определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- 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.

2. Основные понятия и определения

2.1 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 либо 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 взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления 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 указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным 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 незаконное 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:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) 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 юридическое или физическое лицо, с которым учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее 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.

3. Основные принципы антикоррупционной политики учреждения

3.1 Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих основных принципах:

- 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.

- 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.

- принцип вовлеченности работников

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

- 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.

- принцип эффективности антикоррупционных процедур
- 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 обязанностей.

- принцип открытости хозяйственной и иной деятельности

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

- принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга

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

4. Область применения и круг лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики учреждения

4.1 Основным кругом лиц, попадающим по действие антикоррупционной политики учреждения, являются руководитель учреждения, работники учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2 Антикоррупционная политика может распространяться также 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.

5. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

5.1 Руководитель учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении.

5.2 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.

5.3 В число обязанностей должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики учреждения, входит:

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение обращений о случаях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах и от имени учреждения, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, контрагентами или иными лицами;
- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;
- организация консультирования работников учреждения по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
- оказание содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора), правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению и расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

6. Обязанности руководителя учреждения, работников учреждения

6.1 Руководитель учреждения, работники учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в учреждении в связи с исполнением ими трудовых 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.

6.2 Работник учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в учреждении в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- незамедлительно информировать руководство учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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

- сообщить руководству учреждения и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

6.3 Соблюдение работниками 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.

7. Реализуемые учреждением антикоррупционные мероприятия

7.1 Антикоррупционная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности учреждения. Реализация стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей применение правовых, и организационных мер, направленных на противодействие коррупции в учреждении, и отражается в Плане мероприятий по противодействию коррупции.

7.2 Разработка и принятие плана реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством. Планирование предусматривает совершенствование работы по стратегии применения антикоррупционной политики и должно включать следующие направления:

- ознакомление сотрудников учреждения с Федеральными законами и нормативными документами по противодействию коррупции;

- введение антикоррупционных положений в трудовые договора (должностные инструкции) работников;

- разработка и внедрение специальных антикоррупционных процедур, например, разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения, введение процедуры уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и т.д.;

- проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер;

- введение процедуры информирования работниками руководство учреждения о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;

- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;

- подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции;

- иные планируемые мероприятия в соответствии с изменениями норм действующего законодательства.

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

8.1 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 лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

8.2 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 обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

8.3 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.

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

9. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

9.1 Руководитель учреждения и работники учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за несоблюдение принципов и требований настоящего Положения.

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

10. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

10.1 При выявлении недостаточно эффективных положений антикоррупционной политики учреждения или связанных с ней антикоррупционных мероприятий, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, руководитель учреждения, а также ответственное лицо (ответственные лица) организуют выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящего Положения и (или) антикоррупционных мероприятий.

10.2 Пересмотр настоящего Положения может проводиться также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры учреждения.

Приложение № 1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в МКУ «Служба заказчика»

Приложение № 2. Правила обмена деловыми подарками в МКУ «Служба заказчика»

Приложение № 3 Положение о регулировании конфликта интересов в МКУ «Служба заказчика»

Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в МКУ «Служба заказчика»

1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников МКУ «Служба заказчика» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с целью упорядочения механизмов обращения, регистрации, рассмотрения поступающих от работников учреждения добровольных уведомлений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работникам информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) подается работником письменно (в двух экземплярах) в произвольной форме или в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направляется по почте не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне пределов места работы он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

4. В уведомлении о факте склонения работника к совершению коррупционного правонарушения указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с осуществлением им трудовой функции каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, другие условия). Если уведомление подается работником, указанным в пункте 11 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения;
- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения;
- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления.

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

6. Должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета поступивших уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал), находящемуся у должностного лица, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления с приложенными документами, в течение 3 (трех) рабочих дней докладывается директору Учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера и даты, заверенный подписью лица, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи осуществлением им трудовой функции каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, путем направления уведомлений в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, работником, указанным в уведомлении, получения от работников пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

10. Уведомление направляется в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению директора учреждения 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.

11. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с выполнением ими трудовой функции каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений вправе уведомлять об этом должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

12. Результаты проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с осуществлением им трудовой функции каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, проведенной Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо их территориальными органами, доводятся должностным лицом, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, до сведения директора учреждения.

13. Уведомление, результаты проверки сведений, изложенных в уведомлении, приобщаются к личному делу работника.

Приложение № 1. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Приложение № 2. Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 1
к Порядку уведомления о фактах обращения в
целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений в МКУ «Служба заказчика»

Директору

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

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 должностных обязанностей
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений)
(дата, место, время)
- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____
(известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)
- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе
(согласии) работника принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

(подпись)

(ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Регистрация: N _____ от "__" _____ 20__ г.

Правила обмена деловыми подарками в МКУ «Служба заказчика»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками МКУ «Служба заказчика» (далее - Учреждение) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, доверия и уважительного отношения к нему.

1.2. Под термином "деловой подарок" понимается подарок, полученный в связи:
- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Учреждения.

1.4. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Учреждения надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.5. Ознакомление работников Учреждения с настоящими Правилами производится при приеме на работу под подпись.

1.6. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящих Правил. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Учреждения и т.д.

2. Требования к деловым подаркам

2.1. Деловые подарки являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, должны быть вручены только от имени Учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- 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;
- создавать репутационный риск для Учреждения, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными профессиональными праздниками.

3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками

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

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

3.3. При получении делового подарка работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники 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;

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

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Учреждением решения.

3.6. Работники обязаны:

- при получении делового подарка принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка в письменной форме уведомить об этом работодателя;

- сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.7. Работникам Учреждения запрещается:

- 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 предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков;

- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки;

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

4. Ответственность работников

4.1. Работники Учреждения несут предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Положение о регулировании конфликта интересов в МКУ «Служба заказчика»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о регулировании конфликта интересов в МКУ «Служба заказчика» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Минтрудом России 08.11.2013.

1.2 Основной целью Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Основные понятия и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых 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;

положение о регулировании конфликта интересов – внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и регулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Круг лиц, попадающих под действие Положения

Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

5. Обязанности и ответственность работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

6.1 В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6.2 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.3 В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, в письменном виде уведомить об этом работодателя.

6.4 Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.5 Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по урегулированию конфликта интересов с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.6. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.7 В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.8 Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.9 При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом соответствующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае,

если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

7. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

7.1 Руководитель Учреждения назначает должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

7.2 Рассмотрение поступившей информации о конфликте интересов осуществляется комиссией по урегулированию конфликта интересов в соответствии с утвержденным в Учреждении порядком рассмотрения информации о конфликте интересов.

8. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение положения

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.