



Муниципальное казенное учреждение
ИНСТИТУТ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

П Р И К А З

20.10.2017

№ СЭД-059-01-07-11

**О принятии
антикоррупционных мер
в МКУ «ИТП»**

На основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить начальника общего отдела МКУ «ИТП» Зорину Юлию Вячеславовну лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МКУ «ИТП».

2. Утвердить:

2.1. Антикоррупционную политику муниципального казенного учреждения «Институт территориального планирования»;

2.2. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения «Институт территориального планирования»;

2.3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении «Институт территориального планирования»;

2.4. Порядок уведомления руководителя муниципального казенного учреждения «Институт территориального планирования» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

2.5. Порядок уведомления руководителя муниципального казенного учреждения «Институт территориального планирования» о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения;

2.6. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении «Институт территориального планирования».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

4. Ознакомить с настоящим приказом работников МКУ «ИТП».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МКУ «ИТП»

С.А. Шамарин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу «О принятии
антикоррупционных мер
в МКУ «ИТП» от ^{20.10.}2017 № СЗД-059-01-04-11

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА муниципального казенного учреждения «Институт территориального планирования»

Антикоррупционная политика муниципального казенного учреждения «Институт территориального планирования» (далее также – Политика, Учреждение) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1. Цели и задачи Политики

1.1. Политика отражает приверженность Учреждения и его руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности, а также стремление Учреждения к поддержанию деловой репутации на должном уровне.

1.2. Основными целями Политики являются:
предупреждение коррупции в Учреждении;
обеспечение ответственности за коррупционные проявления;
формирование антикоррупционного сознания у работников Учреждения.

1.3. Основными задачами Политики являются:
формирование у работников Учреждения единообразного понимания политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

разработка комплекса мероприятий для минимизации риска вовлечения руководства и работников Учреждения независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;

мониторинг эффективности антикоррупционных процедур;
соблюдение принципов и требований Политики, норм антикоррупционного законодательства, а также процедур по предотвращению коррупции в Учреждении.

2. Понятия и определения

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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции - деятельность Учреждения и работников Учреждения в пределах их полномочий:

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

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

по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им 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) 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 работник Учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Основные принципы Политики

Политика Учреждения основана на следующих принципах:

3.1. принцип соответствия Политики законодательству и общепринятым нормам: Политика соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению;

3.2. принцип личного примера руководства: ключевая роль директора Учреждения, заместителя директора Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы

предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении;

3.3. принцип вовлеченности работников Учреждения: в Учреждении организовано регулярное информирование работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства;

3.4. принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: в Учреждении разработан и выполняется комплекс мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, работников Учреждения в коррупционную деятельность;

3.5. принцип эффективности антикоррупционных процедур: в Учреждении применяются антикоррупционные мероприятия, имеющие значимый результат;

3.6. принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением должностных обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Учреждения за реализацию Политики;

3.7. принцип открытости деятельности: открытый доступ о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах деятельности путем размещения Политики на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Нормативно-правовое и организационное обеспечение антикоррупционной деятельности Учреждения

4.1. Антикоррупционные мероприятия по повышению эффективности деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции:

4.1.1 назначение лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении;

4.1.2 утверждение стандартов поведения работников Учреждения:

Кодекса этики и служебного поведения,

Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;

4.1.3 разработка и введение антикоррупционных процедур:

введение процедуры информирования работниками Учреждения руководителя Учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений,

введение процедуры информирования работниками Учреждения руководителя Учреждения о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;

4.1.4 обучение и информирование работников Учреждения:

ознакомление работников Учреждения под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении,

проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции,

организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур;

4.1.5 оценка результатов проводимой антикоррупционной работы: проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.

4.2. Учреждение размещает Политику в свободном доступе на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», открыто заявляет о неприятии коррупции.

4.3. Обеспечивается функционирование электронного почтового ящика на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» для приема обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции.

4.4. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков Учреждение осуществляет мониторинг антикоррупционных процедур, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

5. Механизм противодействия коррупции в Учреждении

5.1. Лицами, подпадающими под действие Политики, являются работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функциональных обязанностей.

5.2. Работники Учреждения обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации по противодействию коррупции;

не совершать и не участвовать в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

не допускать поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

незамедлительно информировать руководителя Учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

сообщить руководителю Учреждения о возможности возникновения либо о возникшем у работника Учреждения конфликте интересов.

5.3. Учреждение требует от своих работников соблюдения Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

5.4. Все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете Учреждения, задокументированы и доступны для проверки.

6. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) Политики

6.1. Работники Учреждения независимо от занимаемой должности несут

ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований Политики.

6.2. Учреждение заявляет о том, что ни один работник Учреждения не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу «О принятии
антикоррупционных мер
в МКУ «ИТП» от ^{20.10.}2017 № СД-059-03-07-11

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения «Институт территориального планирования»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения «Институт территориального планирования» (далее также – Кодекс, Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

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

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с их работой в Учреждении.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

2.2.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком

профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

2.2.2 исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

2.2.3 осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

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

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

2.2.6 соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с работой в Учреждении;

2.2.7 соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

2.2.8 соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2.2.9 проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.2.10 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;

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

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

2.2.13 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;

2.2.14 воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения и его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;

2.2.15 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;

2.2.16 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, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

2.2.17 постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, правовые акты города Перми.

2.4. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Работник Учреждения обязан уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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 Учреждения.

2.7. Работникам Учреждения запрещается получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей. Подарки, полученные работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются работником Учреждения по акту лицу, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков в Учреждение, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.10. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении морально-психологического климата, благоприятного для эффективной работы.

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

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов,

принимать меры по предупреждению коррупции,

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

2.12. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.13. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

3.1. В служебном поведении работников Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

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

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

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

3.2.4 курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного

общения с гражданами.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

3.4. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения мер дисциплинарной ответственности.

4.2. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу «О принятии
антикоррупционных мер
в МКУ «ИТП» от ^{20.10.}2017 № С71-059-01-07-11

ПРАВИЛА обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении «Институт территориального планирования»

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении «Институт территориального планирования» (далее – Правила, Учреждение) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.

1. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

1.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организаций.

1.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

1.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства 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;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

1.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности организаций, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

2. Обязанности работников Учреждения

2.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с требованиями антикоррупционного законодательства.

2.2. Работники Учреждения обязаны:

при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом руководителя Учреждения;

сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном правовым актом администрации города Перми, в случае, если подарок получен от лица Учреждения (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)).

2.3. Работникам Учреждения запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров (муниципальных контрактов), а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или иных лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к приказу «О принятии
антикоррупционных мер
в МКУ «ИТП» от ^{20.10.}2017 № сгд-059-03-07-11

ПОРЯДОК

уведомления руководителя муниципального казенного учреждения «Институт территориального планирования» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления руководителя муниципального казенного учреждения «Институт территориального планирования» о фактах обращения в целях склонения работника муниципального казенного учреждения «Институт территориального планирования» к совершению коррупционных правонарушений (далее также – Порядок, Учреждение) определяет процедуру уведомления директора Учреждения работником Учреждения о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, форму уведомления, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления, организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.2. Работник Учреждения обязан уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в течение одного рабочего дня после дня такого обращения.

1.3. При обращении к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях его склонения к совершению коррупционного правонарушения при нахождении работника Учреждения в отпуске, командировке, вне места работы он обязан незамедлительно об этом уведомить директора Учреждения в течение одного рабочего дня по прибытию к месту работы.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Уведомление директора Учреждения о фактах обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) составляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество работника Учреждения, заполняющего Уведомление, его должность,

сведения о лице или лицах, обратившихся к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы (род занятий), название организации, адрес места жительства, номер телефона или другие данные, позволяющие его (их) идентифицировать),

сущность и способ предполагаемого коррупционного правонарушения, которое должен был совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц (лица),

дата, время и место обращения к работнику Учреждения в целях склонения его к коррупционному правонарушению,

описание обстоятельств склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление), а также информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения,

сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у работника Учреждения сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений,

дата заполнения уведомления,

подпись работника Учреждения, заполнившего Уведомление.

3. Порядок регистрации Уведомления

3.1. Уведомление, адресованное директору Учреждения, передается работником Учреждения лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, для его регистрации.

Уведомление подлежит обязательной регистрации. Отказ в регистрации не допускается.

3.2. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, в день получения Уведомления обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению 2, передачу Уведомления на рассмотрение директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Листы журнала регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью Учреждения.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

4.1. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, по поручению директора Учреждения путем

направления Уведомления в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, проведения бесед с работником Учреждения, подавшим Уведомление, и получения от него пояснений по фактам и сведениям, изложенным в Уведомлении.

4.2. Директор Учреждения не позднее десяти дней после дня регистрации Уведомления обеспечивает направление его в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы для проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

5. Заключительные положения

5.1. Работник Учреждения, уведомивший директора Учреждения о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директором Учреждения принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения 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.

5.2. Лица, осуществляющие регистрацию Уведомления, участвующие в проверке сведений, содержащихся в Уведомлении, обязаны соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в Уведомлении и материалах проверки. Лица, виновные в разглашении конфиденциальной информации, несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку уведомления
руководителя муниципального
казенного учреждения «Институт
территориального планирования»
о фактах обращения целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

ФОРМА

уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Директору
муниципального казенного учреждения
«Институт территориального
планирования»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне
гражданина (юридического лица) _____

(Ф.И.О., должность, место работы, адрес места жительства)

(род занятий, название организации)

в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного
правонарушения: _____

(сущность и способ предполагаемого коррупционного правонарушения)

Указанный факт произошел _____

(дата, время и место обращения в целях склонения работника
к коррупционному правонарушению)

при следующих обстоятельствах: _____

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

« ___ » _____ 20 г. _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано « ___ » _____ 20 г. рег. № _____

(подпись, Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку уведомления
руководителя муниципального
казенного учреждения «Институт
территориального планирования»
о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

ФОРМА

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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

№	Дата регистрации	Регистрационный номер	Ф.И.О. лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление, его должность
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к приказу «О принятии
антикоррупционных мер

в МКУ «ИТП» от ^{20.10.}2017 № СЭД-059-01-07-11

ПОРЯДОК

уведомления руководителя муниципального казенного учреждения «Институт территориального планирования» о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения

1. Порядок определяет правила уведомления директора муниципального казенного учреждения «Институт территориального планирования» (далее – Учреждение) работниками Учреждения о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2. Работники Учреждения обязаны уведомить директора Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее-Уведомление).

Уведомление, адресованное директору Учреждения, передается работником Учреждения лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, для его регистрации в журнале регистрации Уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Уведомление подлежит регистрации в день его получения.

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

3. Директор Учреждения в течение трех рабочих дней после дня регистрации направляет Уведомление лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, для подготовки заключения о целесообразности/нецелесообразности рассмотрения вопроса об урегулировании конфликта интересов (далее – Заключение) на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее-Комиссия).

4. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, в течение семи рабочих дней после дня поступления в ее адрес Уведомления подготавливает Заключение и направляет его директору Учреждения, в порядке, установленном правовым актом директора Учреждения.

5. Директор Учреждения не позднее двух рабочих дней после дня поступления в его адрес заключения о целесообразности рассмотрения вопроса об урегулировании конфликта интересов на заседании Комиссии принимает решение о необходимости проведения заседания Комиссии и направляет

поступившие Уведомление, Заключение и иные документы, связанные с рассмотрением указанного вопроса, председателю Комиссии для подготовки заседания Комиссии и письменного уведомления работника Учреждения о начале работы Комиссии. Уведомление работника Учреждения о начале работы Комиссии осуществляется не позднее чем за три рабочих дней до дня ее заседания.

6. В случае поступления в адрес директора Учреждения заключения о нецелесообразности рассмотрения вопроса об урегулировании конфликта интересов на заседании Комиссии директор Учреждения принимает решение об отсутствии необходимости проведения заседания Комиссии и направляет Уведомление, Заключение и иные документы, связанные с рассмотрением указанного вопроса, лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, для письменного уведомления работника Учреждения об отсутствии необходимости проведения заседания Комиссии.

7. Организация хранения документов, связанных с рассмотрением вопросов об урегулировании конфликта интересов, осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку уведомления
руководителя муниципального
казенного учреждения «Институт
территориального планирования»
о возникновении конфликта
интересов или о возможности его
возникновения

ФОРМА

**уведомления о возникновении конфликта интересов или о возможности
его возникновения**

Директору муниципального
казенного учреждения
«Институт территориального
планирования»

(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку уведомления руководителя
муниципального казенного учреждения
«Институт территориального
планирования» о возникновении
конфликта интересов или о
возможности его возникновения

ФОРМА

журнала регистраций уведомлений о возникновении конфликта
интересов или о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о возникновении конфликта интересов или о возможности его
возникновения

№	Дата регистрации	Регистрационный номер	Ф.И.О. лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление, его должность
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к приказу «О принятии
антикоррупционных мер
в МКУ «ИТП» от ^{20.10.}2017 № СГА-059-05-01-11

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении «Институт территориального планирования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности комиссии по и урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении «Институт территориального планирования» (далее также – Комиссия, Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Пермского края, правовыми актами города Перми, настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующей. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

2. Функции Комиссии

Комиссия выполняет следующие функции:

2.1. Определяет меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, возникшего у работника Учреждения, и направляет их в качестве рекомендаций директору Учреждения.

2.2. Устанавливает причины несоблюдения работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов, определяет меры дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляет их в качестве рекомендаций директору Учреждения.

2.3. Разрабатывает рекомендации (предложения) директору Учреждения о мерах профилактического характера, направленных на предупреждение в Учреждении коррупционных правонарушений.

3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. Состав Комиссии утверждается директором Учреждения.

Комиссия состоит из председателя (директор Учреждения), заместителя председателя (заместитель директора Учреждения), секретаря Комиссии (начальник общего отдела Учреждения) и иных членов Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

организует и координирует работу Комиссии, осуществляет общее руководство работой Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений,

определяет дату, время, место проведения заседания Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии и решение Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

3.5. Секретарь Комиссии:

оповещает участников заседания Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, готовит материалы к заседанию Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии, уведомляет работников Учреждения о решениях Комиссии и знакомит их с указанными решениями.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, работников Учреждения, граждан и иных заинтересованных лиц, приглашать работников Учреждения, должностных лиц правоохранительных и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также представителей заинтересованных организаций для участия в работе Комиссии и заслушивать их пояснения.

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

5. Порядок подготовки заседания и работы Комиссии

5.1. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

5.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

5.2.1. направление директором Учреждения в Комиссию информации (материалов проверки) о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

5.2.2. поступившее в адрес директора Учреждения, в порядке,

установленном правовым актом директора Учреждения, уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление);

5.3. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, осуществляет рассмотрение Уведомления, по результатам которого осуществляет подготовку заключения о целесообразности/нецелесообразности рассмотрения вопроса, указанного в Уведомлении (далее - Заключение) в порядке и сроки, предусмотренные правовым актом директора Учреждения.

5.4. При подготовке Заключения по результатам рассмотрения Уведомления лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, имеет право проводить собеседование с работником Учреждения, представившим Уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор Учреждения вправе в установленном порядке направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иным заинтересованным лицам.

5.5. В случае направления запросов Заключение, Уведомление и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня регистрации Уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5.6. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, подготавливает Заключение:

о целесообразности рассмотрения вопроса об урегулировании конфликта интересов на заседании Комиссии - в случае, если для урегулирования возникшего конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей работником Учреждения требуется принятие мер, направленных на его урегулирование, либо работником Учреждения не принято необходимых мер по предотвращению возникновения конфликта интересов,

о нецелесообразности рассмотрения вопроса об урегулировании конфликта интересов на заседании Комиссии - в случае, если работник Учреждения принял необходимые меры по предотвращению конфликта интересов либо урегулировал его самостоятельно.

5.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

назначает дату заседания Комиссии, место и время,

организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, и с результатами ее проверки.

5.8. Заседание Комиссии проводится на заседании Комиссии не позднее 20 дней после дня поступления в Комиссию информации, являющейся

основанием для проведения ее заседания.

5.9. Извещение членов Комиссии и других участников заседания Комиссии о дате, времени, месте и вопросах, включенных в повестку дня, осуществляется секретарем Комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня ее заседания.

5.10. Работник Учреждения, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос, вправе присутствовать на заседании Комиссии.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения:

при наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении вопроса, послужившего основанием для заседания Комиссии, без его участия,

в случае неявки на заседание Комиссии работника Учреждения, извещенного надлежащим образом о времени и месте ее проведения.

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

5.12. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня, а также дополнительные материалы.

6. Порядок принятия решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

6.2. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает решение:

установить, что работник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов,

установить, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. Рекомендовать директору Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности;

6.3. По итогам рассмотрения Уведомления Комиссия принимает решение:

признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует,

признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести

к конфликту интересов. Рекомендовать работнику Учреждения и (или) директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения,

признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. Рекомендовать директору Учреждения применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

6.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

6.5.1. дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

6.5.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

6.5.3. предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

6.5.4. содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

6.5.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

6.5.6. информация, являющаяся основанием для проведения заседания Комиссии, и дата ее поступления в Учреждение;

6.5.7. другие сведения;

6.5.8. результаты голосования;

6.5.9. решение и обоснование его принятия.

6.6. Работник Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, знакомится с копией протокола заседания Комиссии (либо выписки из него) в течение 5 рабочих дней после дня ее заседания.

6.7. Материалы и решения Комиссии хранятся у лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.