012118

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИВАНТЕЕВКА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2018 № 870

Об организации работы по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях городского округа Ивантеевка Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Ивантеевка Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Типовой Кодекс этики и служебного поведения работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Ивантеевка Московской области (приложение 1).

2. Утвердить Типовое положение о конфликте интересов работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Ивантеевка Московской области (приложение 2).

3. Утвердить Типовое Положение о порядке сообщения работниками муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Ивантеевка Московской области в случае склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (приложение 3).

4. . Утвердить Типовое Положение о сообщении работниками муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Ивантеевка Московской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение 4).

000432

5. Утвердить Типовые правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях городского округа Ивантеевка Московской области (приложение 5).

6. Утвердить Типовое Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном учреждении (муниципальном унитарном предприятии) городского округа Ивантеевка Московской области (приложение 6).

7. Возложить персональную ответственность за обеспечение работы по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях городского округа Ивантеевка Московской области на их руководителей.

8. Руководителям муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Ивантеевка Московской области:

8.1. Утвердить локальные нормативные акты в соответствии с типовыми положениями, утвержденными настоящим постановлением и ознакомить работников организации с указанными локальными нормативными актами под роспись.

8.2. Пройти обучение по программе противодействия коррупции (не менее 72 часов).

8.3. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в организации. Обеспечить обучение членов комиссии по программе противодействия коррупции.

8.4. Утвердить план противодействия коррупции в организации на 2019 год и обеспечить его выполнение.

8.5. Внести в должностные инструкции и трудовые договоры работников организации обязанности по противодействию коррупции.

8.6. Организовать размещение на стендах в организации наглядных материалов по противодействию коррупции.

8.7. В срок до 01 мая 2019 года направить на электронную почту отдела муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Ивантеевка Московской области (5362395@mail.ru) документы, подтверждающие выполнение пункта 8 настоящего постановления.

9. МБУ «МЦО ФХД ОМС» (Максягин А.Н.) совместно с руководителями муниципальных учреждений обеспечить создание комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

10. Руководителям муниципальных унитарных предприятий городского округа Ивантеевка Московской области создать комиссию по поступлению и выбытию активов в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

11. Управлению информационных технологий и организационной работы Администрации городского округа Ивантеевка Московской области (С.В. Мещанкина) опубликовать настоящее постановление в официальном

городском печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Ивантеевка Московской области.

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа – начальника правового управления А.Г. Люхина.

Глава городского округа **Е.В. Ковалева**

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации городского
округа Ивантеевка
от 02.11.2018 № 870

Типовой Кодекс этики и служебного поведения работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Ивантеевка Московской области

1. Общие положения

1.1. Типовой Кодекс этики и служебного поведения работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Ивантеевка Московской области (далее - Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться руководители и работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Ивантеевка Московской области (далее - работники), независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия городского округа Ивантеевка Московской области (далее – организации), производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников организации для добросовестного выполнения ими своих должностных обязанностей, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в организации, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам, организации и гражданам.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками организации своих должностных обязанностей.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. Каждый работник организации должен следовать положениям Кодекса, а гражданин вправе ожидать от работника организации поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.8. В Кодексе используются основные понятия, установленные действующим законодательством о противодействии коррупции.

1.9. За нарушение положений Кодекса работник организации несет

моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные принципы профессиональной этики работников организации

2.1. Деятельность организации, работников организации основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: организация, работники организации осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, настоящим Кодексом;

2) приоритет прав и законных интересов организации: работники организации исходят из того, что права и законные интересы организации ставятся выше личной заинтересованности работников организации;

3) профессионализм: организация принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников организации, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники организации стремятся к повышению своего профессионального уровня;

4) независимость: работники организации в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам граждан;

5) добросовестность: работники организации обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу.

6) информационная открытость: организация осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с действующим законодательством;

7) объективность и справедливое отношение: организация обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем гражданам.

3. Основные правила служебного поведения работников организации

3.1. Работники организации обязаны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы организации;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной организации;

4) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных

объединений;

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

6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении организации;

7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами;

8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

10) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника организации, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации организации, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

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

12) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров организации;

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

14) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

15) работники организаций призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

16) внешний вид работника организации при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.2. В служебном поведении работника недопустимы:

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

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3.3. Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Требования к антикоррупционному поведению работников организации

4.1. Работник организации при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Руководитель организации обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

4.3. Работнику организации в случаях, установленных действующим законодательством, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работником по акту в организацию в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом организации.

5. Обращение со служебной информацией

5.1. Работник организации обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с действующим

законодательством.

5.2. Работник организации вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Ивантеевка
от 02.11.2018 № 870

Типовое положение о конфликте интересов работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Ивантеевка Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у руководителя и работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Ивантеевка Московской области (далее – работники организации) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников организации.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;

защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником организации и урегулирован (предотвращен) организацией.

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников организации применяют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и его урегулирования

3.1. Прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов осуществляет комиссия по противодействию коррупции в организации (далее – комиссия).

3.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

3.3. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение к Положению) в следующих случаях:

при приеме на работу;

при назначении на иную должность;

при возникновении конфликта интересов.

3.4. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Декларация о конфликте интересов изучается комиссией, которая готовит заключение о наличии или отсутствии конфликта интересов.

Декларация и заключение комиссии направляются руководителю организации в отношении работника организации.

Декларация и заключение комиссии направляются в уполномоченный орган Администрации городского округа Ивантеевка Московской области в сфере противодействия коррупции (далее – уполномоченный орган) – в отношении руководителя организации для рассмотрения главой городского округа Ивантеевка Московской области (далее – глава городского округа).

4.2. Глава городского округа в отношении руководителя организации, руководитель организации в отношении работника организации рассматривают заключение комиссии и декларацию о конфликте интересов, оценивают серьезность возникающих для организации рисков и, в случае необходимости, определяют форму урегулирования конфликта интересов.

4.3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется главой городского округа, руководителем организации конфиденциально.

4.4. Декларация о конфликте интересов хранится в личном деле работника.

4.5. Формы урегулирования конфликта интересов:

ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

добровольный отказ работника организации 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 функциональных обязанностей работника организации;

перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

увольнение работника организации по собственному желанию;

увольнение работника организации в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

иные формы урегулирования конфликта интересов.

4.6. При принятии решения о выборе конкретного метода урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника организации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

5. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1 При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник организации обязан:

руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение
к Типовому положению

_____
(должность, ФИО руководителя

_____
организации)

_____
ФИО работника, заполнившего

_____
декларацию, должность)

Декларация
о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации <1> я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, Положением о конфликте интересов.

I. Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В активах организации? _____

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? _____

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации? _____

<1> Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос. Ответ «ДА» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения руководителем организации. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? _____

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции?

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией? _____

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с

организацией или ведет с ней переговоры? _____

2.3. В компании-конкуренте организации? _____

2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? _____

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами? _____

II. Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? _____

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией? _____

III. Взаимоотношения с государственными (муниципальными) служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному (муниципальному) служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации? _____

IV. Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации:

8.1. Которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна? _____

8.2. С целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? _____

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую организации и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для организации во время выполнения своих обязанностей?

_____

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

V. Ресурсы организации

11. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации? _____

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью организации? _____

VI. Равные права работников

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

14. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

VII. Подарки и деловое гостеприимство

16. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? _____

VIII. Другие вопросы

17. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I - VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

IX. Декларация о доходах

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

_____
_____
_____
_____
_____
_____

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись: _____

_____

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Ивантеевка
от 02.11.2018 № 870

Типовое положение о порядке сообщения работниками муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Ивантеевка Московской области в случае склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений

1. Руководитель и работники муниципального учреждения и муниципального унитарного предприятия (далее – работники организации) обязаны сообщать обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. В случае поступления работнику организации обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить председателя комиссии по противодействию коррупции (далее – комиссия). В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить в комиссию уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник организации направляет уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество работника организации, контактный телефон, а также иная информация, которая, по его мнению, поможет установить с ним контакт;

замещаемая должность работника организации;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись работника организации;

дата составления уведомления.

4. Уведомление регистрируется в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение к настоящему Положению) в день

получения уведомления.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

6. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

действия (бездействие) работника организации к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

7. Результаты проверки в отношении работников организации комиссия представляет руководителю организации в форме письменного заключения в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

Результаты проверки в отношении руководителя организации - в уполномоченный орган Администрации городского округа Ивантеевка в сфере противодействия коррупции (далее – уполномоченный орган) в форме письменного заключения в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

8. В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

9. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации:

руководителю организации в отношении работника организации;

главе городского округа Ивантеевка Московской области (далее – глава городского округа) в отношении руководителя организации

по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Решение о передаче информации в правоохранительные органы в отношении руководителя организации принимает глава городского округа, в отношении работника организации – руководитель организации.

10. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются:

руководителю организации в отношении работников организации;

в уполномоченный орган в отношении руководителя организации

для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

Приложение
к Положению

Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Ивантеевка
от 02.11.2018 № 870

Типовое Положение о сообщении работниками муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Ивантеевка Московской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения руководителем и работниками муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Ивантеевка Московской области (далее – работники организации) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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

3. 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.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение к Положению) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по противодействию коррупции в организации. 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 трех 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.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии по противодействию коррупции в организации, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном действующим законодательством, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

9. Председатель комиссии по противодействию коррупции в организации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества организации.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив в комиссию по противодействию коррупции в организации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Председатель комиссии по противодействию коррупции в организации в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

13. В случае нецелесообразности использования подарка председателем комиссии по противодействию коррупции в организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с действующим законодательством об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем комиссии по противодействию коррупции в организации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с действующим законодательством.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета организации.

Приложение
к Положению

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____
(должность уполномоченного лица)

_____
(ФИО уполномоченного лица)

от _____

_____
(ФИО, занимаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия,
служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

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

_____

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Ивантеевка
от 02.11.2018 № 870

Типовые правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях городского округа Ивантеевка Московской области

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для руководителя и работников муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях городского округа Ивантеевка Московской области (далее - работники организации).

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

соответствовать требованиям действующего законодательства о противодействии коррупции, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;

быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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;

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

создавать репутационный риск для организации или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом организации.

3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям действующего законодательства о противодействии коррупции, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом организации.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить об этом комиссию по противодействию коррупции в организации (далее – комиссия), в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.4. Работникам организации запрещается:

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

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

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

3.5. Работник организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с локальными нормативными актами организации.

Приложение 6
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Ивантеевка
от 02.11.2018 № 870

Типовое Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном учреждении (муниципальном унитарном предприятии) городского округа Ивантеевка Московской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в муниципальном учреждении (муниципальном унитарном предприятии) городского округа Ивантеевка Московской области (далее - комиссия) образована в целях:

- недопущения возникновения в муниципальном учреждении (муниципальном унитарном предприятии) городского округа Ивантеевка Московской области (далее – организация) причин и условий, порождающих коррупцию;
- предупреждения коррупционных правонарушений в организации;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в организации;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц от угроз, связанных с коррупцией.

1.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами организации о противодействии коррупции.

2. Порядок образования и работы комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим координационным органом и образуется для реализации целей, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения.

2.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии и заместителем председателя комиссии не может быть руководитель организации.

2.4. Состав комиссии утверждается приказом организации.

2.5. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии.

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

2.7. Секретарь комиссии готовит документы к заседаниям комиссии, ведет

протоколы заседаний комиссии, необходимые журналы регистрации уведомлений, учет поступивших обращений граждан и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, докладных записок, содержащих сигналы о наличии коррупционных проявлений в деятельности организации, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет иные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

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

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

2.10. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа лиц, включенных в состав Комиссии.

2.11. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии, принявшие участие в заседании, и при необходимости реализуются путем принятия соответствующих приказов организации.

2.12. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

2.14. По решению комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем комиссии на заседания комиссии могут приглашаться работники Администрации городского округа Ивантеевка Московской области, а также лица, в отношении которых поступил сигнал о коррупции.

В случае, если на заседании комиссии рассматривается вопрос в отношении руководителя организации, на заседание комиссии в обязательном порядке приглашаются работники Администрации городского округа Ивантеевка Московской области: заместитель главы Администрации городского округа, курирующий деятельность организации и работники уполномоченного органа в сфере противодействия коррупции по согласованию с главой городского округа.

2.15. В случае, если на заседании комиссии рассматривается вопрос в отношении одного из членов комиссии (председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии), указанный член комиссии (председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии) отстраняется от заседания комиссии.

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

2.17. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство, деловую репутацию граждан и работников организации, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

2.18. Информация, полученная членами комиссии в ходе заседаний комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- осуществляет свою деятельность в соответствии с локальными нормативными актами организации;
- координирует мероприятия по противодействию и профилактике коррупции в организации;
- организует работу по разъяснению работникам организации основных положений действующего законодательства о противодействии коррупции;
- рассматривает предложения работников организации о мерах по противодействию коррупции;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в организацию обращения граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, иные документы и материалы, содержащие сигналы о фактах коррупции и необходимости противодействия коррупции;
- в ходе заседаний при рассмотрении сигналов о коррупции принимает решения о наличии признаков коррупционных правонарушений и обеспечивает направление в правоохранительные органы заявлений о наличии признаков коррупционных правонарушений в деятельности организации и работников организации, а также, в случае необходимости, необходимые материалы, рассмотренные на заседании комиссии;
- изучает отечественный и зарубежный опыт в области противодействия коррупции, разрабатывает механизмы его имплементации в деятельность организации;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами организации о противодействии коррупции.