Ханты-Мансийский автономный округ – Югры

Муниципальное образование Кондинский район

**«ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «ЕВРА»**

Муниципальное унитарное предприятие

**П Р И К А З**

от 28 декабря 2020 г. № 28/п

пгт. Междуреченский

***Об утверждении***

***плана мероприятий***

***антикоррупционной деятельности***

 ***В целях реализации Федерального закона « О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273- ФЗ ,Указа президента Российской Федерации от 19.05.2008 года***

 ***« О мерах противодействии коррупции»,***

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить план мероприятий антикоррупционной деятельности в организации (приложение к Приказу).
2. Антикоррупционной комиссии в своей работе руководствоваться законодательством Российской Федерации, положением об антикоррупционной политике Утвержденной приказом № 17/п от 14.09.2020г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**И.о. директора МУП «ИИЦ «Евра» И.Г. Симушина**

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о.директора МУП «ИИЦ «Евра»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г.Симушина

«28» декабря 2020г

**ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции**

**МУП «ИИЦ «Евра» на 2021 год**

| № № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответ­ственный | Отметка о выполне­нии |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции. | Сентябрь 2020г. | Директор |  |
| 2 | Формирование состава комиссии по противодействию коррупции. | Сентябрь 2020г. | Директор |  |
| 3 | Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции в МУП «ИИЦ «Евра» | Сентябрь 2020г. | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 4 | Оформить стенд со следующей информацией:- режим работы предприятия;-график и порядок приема граждан директором, заместителем директора предприятия по личным вопросам;-план по антикоррупционной деятельности;-правовые акты антикоррупционного содержания; | Январь – февраль 2021г. | Заместитель директора |  |
| 5 | Заседания рабочей группы по противодействию коррупции | 1 раз в квартал | Председатель комиссии по противодействию коррупции |  |
| 6 | Участие в семинарах и вебинарах по вопросам антикоррупционной политики. | В течении года | Заместитель директора |  |
| 7 | Ознакомление всех работников предприятия с действующими локальными актами | Постоянно  | Юрисконсульт (ОК) |  |
| 8 | Проведение собраний работников предприятия по вопросам ответственности за коррупционные правонарушения. | По мере необходимости | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 9 | Проведение мероприятий по разъяснению работникам предприятия законодательства в сфере противодействия коррупции. |  Раз в год | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 10 |  Экспертиза нормативных актов и распорядительных документов на наличии коррупционной составляющей в пределах компетенции, установленной правовыми актами | Постоянно | Юрисконсульт |  |
| 11 | Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений. | Постоянно | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 12 | Проведение мониторинга всех локальных и распорядительных документов издаваемых администрацией предприятия на предмет соответствия действующему законодательству. | Постоянно | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 13 | Осуществления контроля за исполнением мероприятий планов противодействия коррупции. | Постоянно | Заместитель директора |  |
| 14 | Осуществление личного приема граждан администрацией предприятия по вопросам проявлений коррупции, правонарушений | В течении года | Директор, заместитель директора |  |
| 15 | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности предприятия | По мере поступления заявлений и обращений | Директор |  |
| 16 | Ежегодное утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с основными направлениями антикоррупционной деятельности  | Ежеквартальнов течение 2021 года | Директор |  |
| 17 | Проведение мероприятий, направленных на проведение анализа изданных правовых актов в сфере противодействия коррупции, на предмет соответствия положениям федерального или окружного законодательства  | Ежеквартальнов течение 2021 года | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 18 | Организация проведения планерок по разъяснению антикоррупционного законодательства, информированию об ответственности за его нарушение | 1 раз в месяц | Директор |  |
| 19 | Проведение анкетирования и осуществление анализа кадрового состава предприятия на предмет наличия родственных связей, при которых усматривается возможность возникновения конфликта интересов, в связи с непосредственным подчинением работников руководителям предприятий, являющихся родственниками | в начале года | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 20 | Ведение на сайте предприятия рубрики «Противодействие коррупции» | Постоянно | Ответственный за размещение информации на сайте предприятия |  |
| 21 | Контроль исполнения плановых мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции на предприятии (заслушивание на совещании по итогам работы за год Комиссии по противодействию коррупции). | Декабрь 2021г.  | Комиссия по противодействию коррупции |  |

Ханты-Мансийский автономный округ – Югры

Муниципальное образование Кондинский район

**«ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «ЕВРА»**

Муниципальное унитарное предприятие

**П Р И К А З**

от 14 сентября 2020 г. № 15/п

пгт. Междуреченский

***О назначении должностного лица***

***ответственного за профилактику коррупционных***

***и иных правонарушений***

 В целях реализации Федерального закона « О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273- ФЗ Указа президента Российской Федерации от 19.05.2008 года

 « О мерах противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1. Назначить Константинову Ксению Васильевну - бухгалтера 2 категории ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в том числе за:

* разработку и утверждение проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекс этики и служебного поведения работников и т.д.);
* ознакомление работников предприятия с локальными нормативными актами предприятия;
* ведение журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
* проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками предприятия;
* организацию проведения оценки коррупционных рисков;
* принятие и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах и от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
* прием сведений о конфликте интересов и рассмотрений этих сведений;
* организацию заполнения, рассмотрение декларации конфликтов интересов, а также проведение анализа декларации;
* организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

 3. Константиновой К.В. руководствоваться в работе должностной инструкцией согласно приложению №2

 4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор МУП «ИИЦ «Евра» С.В. Саргсян**

**С приказом ознакомлена:**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.В. Константинова

Приложение № 2

к приказу № 15/п от 14.09.2020г.

 **Дополнения в должностную инструкцию работника, ответственного за организацию**

 **мероприятий по противодействию коррупции.**

 **Дополнения в общие положения.**

 Работник, ответственный по противодействию коррупции должен знать: Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другие нормативные акты в области противодействия коррупции.

 **Дополнение в функции**.

Работник, ответственный по противодействию коррупции должен обеспечивать:

* профилактику коррупционных правонарушений в МУП «ИИЦ «Евра»;
* сотрудничество МУП «ИИЦ «Евра» с правоохранительными органами;
* способствовать предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

 **Дополнения в должностные обязанности**.

 Работник, ответственный по противодействию коррупции

* организует работу по профилактике коррупционных правонарушений в МУП «ИИЦ «Евра»;
* разрабатывает и представляет на утверждение директору МУП «ИИЦ «Евра»;
* проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
* проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками МУП «ИИЦ «Евра»;
* организует проведение оценки коррупционных рисков;
* принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами МУП «ИИЦ «Евра» или иными лицами;
* организует рассмотрение вопросов о конфликте интересов (при необходимости);
* организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуальные консультирования работников МУП «ИИЦ «Евра»;
* оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности МУП «ИИЦ «Евра» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
* оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия; - проводит оценки результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов руководству МУП «ИИЦ «Евра»;
* анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы антикоррупционной направленности в МУП «ИИЦ «Евра» и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
* содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности МУП «ИИЦ «Евра» следит за обновлением информации на стендах МУП «ИИЦ «Евра»
* анализирует действующее антикоррупционное законодательство.

 **Дополнения в права.**

 Работник, ответственный по противодействию коррупции:

* знакомиться с проектами решений руководства МУП «ИИЦ «Евра», касающимися его деятельности;
* знакомиться с любыми договорами, заключаемыми МУП «ИИЦ «Евра»;
* предъявляет требования работникам МУП «ИИЦ «Евра» и ее контрагентам по соблюдению антикоррупционной политики:
* принимать участие в спорах связанных с конфликтом интересов;
* повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции.

Ханты-Мансийский автономный округ – Югры

Муниципальное образование Кондинский район

**«ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «ЕВРА»**

Муниципальное унитарное предприятие

**П Р И К А З**

от 14 сентября 2020 г. № 16/п

пгт. Междуреченский

***Об утверждении комиссии***

***по противодействию коррупции***

***и плана мероприятий***

***антикоррупционной деятельности***

 ***В целях реализации Федерального закона « О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273- ФЗ ,Указа президента Российской Федерации от 19.05.2008 года***

 ***« О мерах противодействии коррупции»,***

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить антикоррупционную комиссию в составе 3 человек:
* председатель антикоррупционной комиссии - Константинова Ксения Васильевна – бухгалтер 2 категории МУП «ИИЦ «Евра»

Члены комиссии:

* Крисецкая Татьяна Владимировна – шеф – редактора МУП «ИИЦ «Евра»
* Петров Никита Сергеевич – корреспондент МУП «ИИЦ «Евра»
1. Утвердить план мероприятий антикоррупционной деятельности в организации (приложение к Приказу).
2. Антикоррупционной комиссии в своей работе руководствоваться законодательством Российской Федерации, положением об антикоррупционной политике Утвержденной приказом № 17/п от 14.09.2020г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор МУП «ИИЦ «Евра» С.В. Саргсян**

**С приказом ознакомлены:**

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2020г. \_\_\_\_\_\_\_\_ К.В.Константинова

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. \_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Крисецкая

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С.Петров

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МУП «ИИЦ «Евра»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Саргсян

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020г

**ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции**

**МУП «ИИЦ «Евра» на 2020 год**

| № № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответ­ственный | Отметка о выполне­нии |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции. | Сентябрь 2020г. | Директор |  |
| 2 | Формирование состава комиссии по противодействию коррупции. | Сентябрь 2020г. | Директор |  |
| 3 | Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции в МУП «ИИЦ «Евра» | Сентябрь 2020г. | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 4 | Оформить стенд со следующей информацией:- режим работы предприятия;-график и порядок приема граждан директором, заместителем директора предприятия по личным вопросам;-план по антикоррупционной деятельности;-правовые акты антикоррупционного содержания; | Январь – февраль 2020г. | Заместитель директора |  |
| 5 | Заседания рабочей группы по противодействию коррупции | 1 раз в квартал | Председатель комиссии по противодействию коррупции |  |
| 6 | Участие в семинарах и вебинарах по вопросам антикоррупционной политики. | В течении года | Заместитель директора |  |
| 7 | Ознакомление всех работников предприятия с действующими локальными актами | Постоянно  | Юрисконсульт (ОК) |  |
| 8 | Проведение собраний работников предприятия по вопросам ответственности за коррупционные правонарушения. | По мере необходимости | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 9 | Проведение мероприятий по разъяснению работникам предприятия законодательства в сфере противодействия коррупции. |  Раз в год | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 10 |  Экспертиза нормативных актов и распорядительных документов на наличии коррупционной составляющей в пределах компетенции, установленной правовыми актами | Постоянно | Юрисконсульт |  |
| 11 | Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений. | Постоянно | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 12 | Проведение мониторинга всех локальных и распорядительных документов издаваемых администрацией предприятия на предмет соответствия действующему законодательству. | Постоянно | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 13 | Осуществления контроля за исполнением мероприятий планов противодействия коррупции. | Постоянно | Заместитель директора |  |
| 14 | Осуществление личного приема граждан администрацией предприятия по вопросам проявлений коррупции, правонарушений | В течении года | Директор, заместитель директора |  |
| 15 | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности предприятия | По мере поступления заявлений и обращений | Директор |  |
| 16 | Ежегодное утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с основными направлениями антикоррупционной деятельности  | Ежеквартальнов течение 2020 года | Директор |  |
| 17 | Проведение мероприятий, направленных на проведение анализа изданных правовых актов в сфере противодействия коррупции, на предмет соответствия положениям федерального или окружного законодательства  | Ежеквартальнов течение 2020 года | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 18 | Организация проведения планерок по разъяснению антикоррупционного законодательства, информированию об ответственности за его нарушение | 1 раз в месяц | Директор |  |
| 19 | Проведение анкетирования и осуществление анализа кадрового состава предприятия на предмет наличия родственных связей, при которых усматривается возможность возникновения конфликта интересов, в связи с непосредственным подчинением работников руководителям предприятий, являющихся родственниками | в начале года | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 20 | Ведение на сайте предприятия рубрики «Противодействие коррупции» | Постоянно | Ответственный за размещение информации на сайте предприятия |  |
| 21 | Контроль исполнения плановых мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции на предприятии (заслушивание на совещании по итогам работы за год Комиссии по противодействию коррупции). | Декабрь 2020г.  | Комиссия по противодействию коррупции |  |

Ханты-Мансийский автономный округ – Югры

Муниципальное образование Кондинский район

**«ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «ЕВРА»**

Муниципальное унитарное предприятие

**П Р И К А З**

от 14 сентября 2020 г. № 17/п

пгт. Междуреченский

*Об утверждении положения*

*о работе комиссии по соблюдению*

*требований к служебному поведению*

*и урегулированию конфликта интересов*

В соответствии со статьями 2, 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить [Положение](#P29) о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в соответствии с приложением к настоящему приказу. ( Приложение к приказу)
2. Председателю комиссии по антикоррупционной политике Константиновой К.В. в работе комиссии руководствоваться вышеуказанным положением.
3. Ответственному за работу сайта предприятия разместить Положение « О комиссии по антикоррупционной политике МУП «ИИЦ «Евра».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор МУП «ИИЦ «Евра» С.В. Саргсян**

**С приказом ознакомлены:**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2020г. \_\_\_\_\_\_\_\_К.В. Константинова

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. \_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Крисецкая

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Петров

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МУП «ИИЦ «Евра»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Саргсян

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ

К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ

МУП «ИИЦ «ЕВРА» И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МУП «ИИЦ «Евра» (далее - Предприятие) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом Учреждения, иными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом при Предприятии и создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с возникновением ситуации, при которых у работника учреждения, при осуществлении им профессиональной деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей (далее - конфликт интересов).

 4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Предприятия.

 5. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе, а также взаимной заинтересованности представителей Предприятия и общественности.

Статья 2. Задачи и направления деятельности Комиссии

Основными задачами и направлениями деятельности Комиссии Предприятия являются:

1. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере деятельности Предприятия;

2. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Предприятия и осуществление контроля за их реализацией:

* предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
* организация взаимодействия с органами местного самоуправления, правоохранительными органами;
* участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики;

3. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции на Предприятии и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Предприятия в целях устранения почвы для коррупции:

* прием и проверка поступающих в комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, работников Учреждения в коррупционной деятельности;
* организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования), способствующих предупреждению коррупции;
* сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

4. Формирование предложений о повышении качества и доступности оказываемых Предприятием услуг;

5. Участие общественности в обеспечении защиты прав получателей услуг;

6. Принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении;

7. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

Статья 3. Состав Комиссии

1. Персональный состав Комиссии определяется руководителем Предприятия и формируется в основном из числа сотрудников Предприятия, а также представителей общественности (по согласованию). Состав Комиссии утверждается локальным правовым актом.

2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. В состав Комиссии могут быть включены представители общественных организаций, представители учреждения, предприятия, деятельность которых связана с деятельностью Предприятия, по согласованию с ними.

5. Число членов Комиссии, не работающих на предприятии (независимых экспертов), должно составлять не менее двух членов Комиссии.

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

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса может участвовать:

- непосредственный руководитель работника Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- другие работники Предприятия, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, сам работник или его представитель по доверенности, в отношении которого рассматривается вопрос.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только работников Предприятия недопустимо.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Статья 4. Полномочия членов Комиссии

1. Комиссия, ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Предприятия по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Предприятия, в том числе руководителей структурных подразделений;

- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности деятельности на Предприятии;

- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии работников Предприятия, представителей органов местного самоуправления, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов представителей общественных объединений и организаций;

- участвовать в мероприятиях Предприятия , проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;

- в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;

- вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.

2. Член Комиссии обязан:

- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;

- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

- знать и соблюдать настоящий порядок работы Комиссии;

- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

Статья 5. Порядок работы Комиссии

1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, по необходимости, но не реже двух раз в год. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии, а также поступивших в Комиссию деклараций о конфликте интересов (уведомлений о склонении и т.д.) (далее - информация). Информация, касающаяся деятельности Комиссии, регистрируются в [журнале](#P196) учета информации (входящей корреспонденции), поступившей в Комиссию в соответствии с приложением к настоящему Положению.

4. Повестка заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.

5. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

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

7. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии, в том числе, является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная руководителем Предприятия от правоохранительных, судебных или иных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. Указанная информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность на Предприятии;

2) описание факта коррупции;

3) данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов).

8. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

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

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии иных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении), а также о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

9. Заседание Комиссии проводится в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Предприятия указывает в декларации, обращении, заявлении или уведомлении.

10. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос, в случае:

1) если в декларации, обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника Предприятия лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если работник Предприятия, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого проводится проверка (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

12. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии протокольно. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

13. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывают председатель (председательствующий на заседании) Комиссии и секретарь Комиссии, члены Комиссии.

14. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) номер, дата заседания, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) кворум заседания Комиссии, принятия решений;

3) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

4) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

5) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

6) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

7) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации на Предприятие;

8) другие сведения;

9) результаты голосования;

10) решение и обоснование его принятия.

15. Члены Комиссии, не согласные с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

16. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю Предприятия, полностью или в виде выписок из него - работнику Предприятия, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

17. Руководитель Предприятия обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

18. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Предприятия в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

20. Решения Комиссии обязательны для исполнения всеми работниками Предприятия подлежат исполнению в указанный срок.

21. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

22. Решения Комиссии могут быть обжалованы в общем порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляются секретарем Комиссии.

Ханты-Мансийский автономный округ – Югры

Муниципальное образование Кондинский район

**«ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «ЕВРА»**

Муниципальное унитарное предприятие

**П Р И К А З**

от 14 сентября 2020 г. № 18/п

пгт. Междуреченский

*Об утверждении Положения*

*о конфликте интересов*

*работников МУП «ИИЦ «Евра»*

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», принимая во внимание распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26 сентября 2014 года № 531-рп «О типовом положении о конфликте интересов работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о конфликте интересов работников МУП «ИИЦ «Евра». (приложение к Приказу);
2. Председателю комиссии Константиновой К.В. ознакомить работников МУП «ИИЦ «Евра» с Положением;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор МУП «ИИЦ «Евра» С.В. Саргсян**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МУП «ИИЦ «Евра»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Саргсян

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020г

**Положение**

**о конфликте интересов работников МУП «ИИЦ «Евра»**

 **(далее - Положение)**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих в МУП «ИИЦ «Евра» (далее - организации), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

# **Статья 2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

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

1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании.

1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

1.4. Соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов.

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

2. Формы урегулирования конфликта интересов работников организации должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

# **Статья 3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и его урегулирования**

1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции.

2. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех ее работников.

3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

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

4.1. При приеме на работу.

4.2. При назначении на новую должность.

4.3. В ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в организации.

4.4. При возникновении конфликта интересов.

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

# **Статья 4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.**

1. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом организации, ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю организации.

2. Руководитель организации рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для организации рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем организации и должностным лицом организации, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

4. Формы урегулирования конфликта интересов:

4.1. Ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы.

4.2. 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.

4.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника организации.

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

4.5. Отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации.

4.6. Увольнение работника организации в соответствии состатьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Увольнение работника организации в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Иные формы разрешения конфликта интересов.

5. По письменной договоренности организации и работника организации, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

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

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

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек положению о конфликте интересов работников МУП «ИИЦ «Евра» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директор МУП «ИИЦ «Евра» И.Г.Симушина |
|  | (фамилия, имя, отчество и должность непосредственного руководителя) |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество работника, заполнившего декларацию, |
|  |  |
|  | должность) |

# **Декларация о конфликте интересов**

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, [положением](#sub_1000) о конфликте интересов.

1. Внешние интересы или активы

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

1.1.1. В активах организации? \_\_\_\_\_

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

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

1.1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации?\_\_\_\_

1.1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?\_\_\_\_

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

1.2. 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:

1.2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?\_\_\_\_

1.2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?\_\_\_\_

1.2.3. В компании-конкуренте организации?\_\_\_\_

1.2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?\_\_\_

1.3. 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? \_\_\_\_

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1. 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?\_\_\_\_

2.2. 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?\_\_\_\_

2.3. 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?\_\_\_\_

3. Взаимоотношения с государственными и муниципальными служащими

1. 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, органы местного самоуправления 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?\_\_\_\_\_

4. Инсайдерская информация

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

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

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

4.2. 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?\_\_\_\_

4.3. 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?\_\_\_\_

5. Ресурсы организации

5.1. 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?\_\_\_\_

5.2. 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?\_\_\_\_

6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?\_\_\_\_

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

6.3. 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?\_\_\_\_

7. Подарки и деловое гостеприимство

1. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?\_\_\_\_

8. Другие вопросы

1. 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?\_\_\_\_

2. В случае положительного ответа на любой из вопросов [разделов 1 -](#sub_1101) **8** необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Декларация о доходах

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

9.2. 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.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

(1) Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос. Ответ «ДА» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. 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.)

Ханты-Мансийский автономный округ – Югры

Муниципальное образование Кондинский район

**«ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «ЕВРА»**

Муниципальное унитарное предприятие

**П Р И К А З**

от 14 сентября 2020 г. № 19/п

пгт. Междуреченский

*Об утверждении Кодекса*

*этики и служебного поведения*

*руководителей, работников*

*МУП «ИИЦ «Евра»*

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь распоряжение**м** Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 августа 2014 года № 448-рп «Об утверждении типового кодекса этики и служебного поведения работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить кодекс этики и служебного поведения руководителей, работников МУП «ИИЦ «Евра» (приложение);
2. Председателю комиссии Константиновой К.В. ознакомить работников МУП «ИИЦ «Евра» с Положением;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор МУП «ИИЦ «Евра» С.В. Саргсян**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МУП «ИИЦ «Евра»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Саргсян

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020г

[Кодекс](#sub_1000)

**этики и служебного поведения руководителей,**

 **работников МУП «ИИЦ «Евра»**

**(далее – Кодекс)**

**Статья 1. Общие положения**

1. [Кодекс](#sub_1000) этики и служебного поведения руководителей, работников МУП «ИИЦ «Евра» (далее - Кодекс) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться руководители, работники, независимо от занимаемой ими должности.

2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в организации, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников организации для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

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

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

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

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

8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник организации несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# **Статья 2. Основные понятия**

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

* личная заинтересованность **-** возможность получения работником организации в связи с исполнением должностях обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;
* служебная информация **-** любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников организации в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров;
* конфликт интересов **-** ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностях обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника организации, с одной стороны, и правами и законными интересами организации, клиентов организации, деловых партнеров организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров организации;
* клиент организации **-** юридическое или физическое лицо, которому организацией оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;
* деловой партнер **-** физическое или юридическое лицо, с которым организация взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

# **Статья 3. Основные принципы профессиональной этики работников организации**

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

* законность: организация, работники организации осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Кодексом;
* приоритет прав и законных интересов организации, клиентов организации, деловых партнеров организации: работники организации исходят из того, что права и законные интересы организации, клиентов организации, деловых партнеров организации ставятся выше личной заинтересованности работников организации;
* 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.

* независимость: работники организации в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов организации, деловых партнеров организации;
* добросовестность: работники организации обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам организации, деловым партнерам организации.

Организация обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

* открытость: организация осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* объективность и справедливое отношение: организация обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам организации и деловым партнерам организации.

# **Статья 4. Основные правила служебного поведения работников организации**

1. Работники организации обязаны:

1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы организации.

1.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации.

1.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной организации.

1.4. Соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений.

1.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей.

1.6. Постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении.

1.7. Соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами.

1.8. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

1.9. Защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними.

1.10. Соблюдать права клиентов организации, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации.

1.11. 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. Также воздержаться от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

1.12. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера.

1.13. 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.

1.14. 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.

1.15. Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

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

1.17. Внешний вид работника организации при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам организации, деловым партнерам организации, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2. В служебном поведении работника недопустимы:

2.1. Любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

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

3.1. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.2. Принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции.

3.3. Своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

# **Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению работников**

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

2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник организации обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Работнику организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, 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 нормативным актом организации.

# **Статья 6. Обращение со служебной информацией**

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 законодательством Российской Федерации.

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

Ханты-Мансийский автономный округ – Югры

Муниципальное образование Кондинский район

**«ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «ЕВРА»**

Муниципальное унитарное предприятие

**П Р И К А З**

от 14 сентября 2020 г. № 20/п

пгт. Междуреченский

*Об утверждении Положения*

***о сообщении работниками МУП «ИИЦ «Евра»***

***о получении подарка в связи***

***с протокольными мероприятиями, служебными командировками***

***и другими официальными мероприятиями,***

***участие в которых связано с исполнением***

***ими служебных (должностных) обязанностей,***

 ***сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)***

***и зачислении средств, вырученных от его реализации***

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 февраля 2014 года № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», разъяснениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения о сообщении отдельным категориям лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с использованием ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 (письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 марта 2020 года № 18-0/10/В-2016),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о сообщении работниками МУП «ИИЦ «Евра», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение);
2. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков;
3. Председателю комиссии Константиновой К.В. ознакомить работников МУП «ИИЦ «Евра» с Положением;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор МУП «ИИЦ «Евра» С.В. Саргсян**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МУП «ИИЦ «Евра»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Саргсян

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020г

**Положение**

**о сообщении работниками МУП «ИИЦ «Евра»о получении подарка в связи**

**с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,**

**реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

**(далее - Положение)**

1. Положение определяет порядок сообщения работниками организаций, в отношении которых муниципальное образование Кондинский район выступает единственным учредителем (далее - работники), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

* «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
* «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, организацию, в отношении которой муниципальное образование Кондинский район выступает единственным учредителем (далее - организация), в которой указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) ([приложение](#P90) 1 к Положению), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение или должностному лицу, которое является ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, в которой работник осуществляет трудовую деятельность. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#P62) и [втором](#P64) пункта 5 Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за прием и учет переданных подарков, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков ([приложение](#P90) 3 к Положению).

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. 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 3 тысячи рублей.

10. Лицо, ответственное за прием и учет переданных подарков, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования Кондинский район.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Лицо, ответственное за прием и учет переданных подарков, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](#P75)1 Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в [пункте](#P75) 11 Положения либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче лицом, ответственным за прием и учет переданных подарков, в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте](#P75) 11 Положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами](#P76) 12 и [15](#P81) Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем организации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению от 14.09.2020г № 20/п

Уведомление о получении подарка

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

(наименование уполномоченного структурного

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

подразделения или должностное лицо,

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

которое является ответственным за работу

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

по профилактике коррупционных

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

и иных правонарушений в организациях

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление

о получении подарка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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 [<\*>](#P158) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

Приложение 2 к Положению от 14.09.2020г № 20/п

Акт приема-передачи

 подарка(ов), полученного в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. пгт. Междуреченский

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял), а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, ответственного за прием и учет переданных подарков,

 занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P158) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Принял (передал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Положению от 14.09.2020г №20/п

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Фамилия, имя, отчество,замещаемая должность | Датаи обязательства дарения | Характеристика подарка | Место хранения [<\*\*>](#P158) |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость[<\*>](#P158) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Ханты-Мансийский автономный округ – Югры

Муниципальное образование Кондинский район

**«ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «ЕВРА»**

Муниципальное унитарное предприятие

**П Р И К А З**

от 14 сентября 2020 г. № 21/п

пгт. Междуреченский

*Об утверждении Правил обмена*

*деловыми подарками и знаками*

*делового гостеприимства в*

*МУП «ИИЦ «Евра»*

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», принимая во внимание распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 ноября 2014 года № 607-рп «Об утверждении типового кодекса этики и служебного поведения работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра», постановления администрации Кондинского района от 27 марта 2014 года № 582 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кондинского района, в органах администрации Кондинского района с правами юридического лица, а также руководителями учреждений, организаций, подведомственных администрации Кондинского района, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», от 18 мая 2015 года № 551 «Об утверждении[кодекс](file:///C%3A%5CUsers%5C010403.ADM%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C552%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D1%8B%20%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0.doc#sub_1000)а этики и служебного поведения работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и хозяйственных обществ Кондинского района, единственным учредителем (участником) которых является муниципальное образование Кондинский район»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства лицами, работающими в МУП «ИИЦ «Евра» (приложение);
2. Председателю комиссии Константиновой К.В. ознакомить работников МУП «ИИЦ «Евра» с Положением;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор МУП «ИИЦ «Евра» С.В. Саргсян**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МУП «ИИЦ «Евра»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Саргсян

# «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020г

# **Правила обмена деловыми подарками и знаками**

# **делового гостеприимства в МУП ИИЦ «Евра»**

# **(далее - Правила)**

# Статья 1. Общие положения

Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МУП «ИИЦ «Евра» (далее - организация).

# Статья 2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

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

1.1. Соответствовать требованиям антикоррупционного законодательстваРоссийской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации.

1.2. Быть вручены и оказаны только от имени организации.

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

2.1. Создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

2.2. 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.

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

2.4. Создавать репутационный риск для организации или ее работников.

3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать трех тысяч рублей.

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

1. Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.

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. 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 структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

4. Работникам организации запрещается:

4.1. 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.

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

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

5. Работник организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с постановлением администрации Кондинского района от 27 марта 2014 года № 582 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кондинского района, в органах администрации Кондинского района с правами юридического лица, а также руководителями учреждений, организаций, подведомственных администрации Кондинского района, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

Ханты-Мансийский автономный округ – Югры

Муниципальное образование Кондинский район

**«ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «ЕВРА»**

Муниципальное унитарное предприятие

**П Р И К А З**

от 14 сентября 2020 г. № 22/п

пгт. Междуреченский

*Об утверждении Положения информирования*

*работниками руководителя о случаях*

*склонения их к совершению коррупционных*

*нарушений и порядке рассмотрения таких*

*сообщений в МУП «ИИЦ «Евра»*

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», принимая во внимание распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 августа 2014 года № 449-рп «О типовом положении информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение информирования работниками работодателя о случая склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МУП «ИИЦ «Евра» (приложение);
2. Утвердить форму журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
3. Председателю комиссии Константиновой К.В. ознакомить работников МУП «ИИЦ «Евра» с Положением;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор МУП «ИИЦ «Евра» С.В. Саргсян**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МУП «ИИЦ «Евра»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Саргсян

# «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020г

**Положение**

**информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МУП «ИИЦ «Евра»**

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками МУП «ИИЦ «Евра» о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Работники организации - физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора.

2.2. Уведомление **-** сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Иные понятия**,** используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

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

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

5.1. Фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт.

5.2. Замещаемая должность.

5.3. Обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.4. Известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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

5.6. Сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются.

5.7. Сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии).

5.8. Иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу.

5.9. Подпись уведомителя.

5.10. Дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) **(**[приложение 2](#sub_2000)кпостановлению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

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

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом организации.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

10.1. Причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

10.2. Действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указываются:

12.1. Состав комиссии.

12.2. Сроки проведения проверки.

12.3. Составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки.

12.4. Подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления.

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

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. 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 работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверок.

# Ханты - Мансийский автономный округ - Югра

Муниципальное образование Кондинский район

«ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «ЕВРА»

Муниципальное унитарное предприятие

**ПРИКАЗ**

 От 01 июля 2021г. № 13/п

пгт. Междуреченский

|  |
| --- |
| ***Об утверждении Положения*** ***о сотрудничестве МУП «ИИЦ «Евра»******с правоохранительными органами*** |

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о сотрудничестве МУП «ИИЦ «Евра» с правоохранительными органами (Приложение №1).
2. Константиновой К.В. ознакомить сотрудников учреждения с настоящим Положением.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о.директора МУП «ИИЦ «Евра» Т.В. Крисецкая**

Приложение № 1

 К Приказу от 01.07.2021 № 13/п

Положение

**о сотрудничестве МУП «ИИЦ «Евра»**

**с правоохранительными органами**

**в сфере противодействия коррупции**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия МУП «ИИЦ «Евра» (далее – Учреждение) с правоохранительными органами.

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами, распространяются на всех работников Учреждения.

**2.Основные функции**

2.1. Основной функцией является организация взаимодействия Учреждения с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, профилактики правонарушений и преступлений.

**3.Цели и задачи**

3.1. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, охраны прав и свобод граждан.

3.2. Основными задачами являются:

- осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;

- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы Учреждения.

**4.Форма взаимодействия**

4.1. Принятие на себя Учреждением публичного обязательства сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам учреждения) стало известно.

4.2. Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закреплена за руководителем Учреждения.

4.3. Организация принимает на себя обязательство воздержаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.4. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.5. Оказание содействия полномочным представителем правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно - розыскные мероприятия.

4.6. Руководству Учреждения и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.7. Руководство и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

**5.Обязанности работодателя**

5.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

5.2. Координировать деятельность работников с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.

5.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся конфликтов интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию.

**6.Обязанности сотрудников**

6.1. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией.

6.2. Соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающими частную жизнь. Честь и достоинство граждан.

6.3. Информировать руководство Учреждения и правоохранительные органы о готовящемся или совершенном преступлении.

**7.Ответственность**

7.1. Работники Учреждения несут персональную ответственность:

- за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе с документами;

- за несоблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией.

- за сокрытие ставших известными фактов о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них руководству Учреждения и правоохранитель