



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
“ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА СЫКТЫВКАРА”

“СЫКТЫВКАРЛӦН ЭЖВА РАЙОНСА
ОЛЫСЬЯСЛЫ ОТСӦГ СЕТАН
ЮКӦНЫН КАНМУ УСЛУГАЯСӦН
МОГМӦДАН ШӦРИН”
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА КАНМУ
СЬӦМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРИКАЗ

16 декабря 2020 г.

№ 198/1

г. Сыктывкар

**О мерах по реализации законодательства о
противодействии коррупции в Государственном бюджетном учреждении
Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в
сфере социальной защиты населения Эжвинского района
г. Сыктывкара»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Утвердить Положение о Комиссии Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района г. Сыктывкара» по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия), согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав Комиссии согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района г. Сыктывкара» (далее - работники Учреждения), согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Порядок уведомления руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.М. Поленчук

«УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ РК «ЦСЗН Эжвинского района
г. Сыктывкара»

от 16.12.2020 № 198/1
(приложение № 1)».

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии Государственного бюджетного учреждения Республики Коми
«Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной
защиты населения Эжвинского района г. Сыктывкара» по противодействию
коррупции и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок работы Комиссии Государственного бюджетного учреждения «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района г. Сыктывкара» по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, настоящим Положением, а также правовыми актами Государственного бюджетного учреждения «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района г. Сыктывкара» (далее - Учреждение).

3. Основными задачами Комиссии является содействие Учреждению:

а) в обеспечении соблюдения работниками учреждения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, Кодекса этики и служебного поведения и требований об урегулировании конфликта интересов (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в государственном учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия образуется правовым актом Учреждения.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель руководителя учреждения, либо руководитель структурного подразделения (председатель комиссии), руководитель структурного подразделения (заместитель председателя Комиссии), руководитель подразделения ответственного за профилактику

коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), специалисты учреждения, определяемые его руководителем;

б) представитель Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми;

в) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с юридическими вопросами.

7. Лица, указанные в подпунктах "б" и "в" пункта 6 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, на основании запроса Руководителя государственного учреждения. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

10. Входящие в состав Комиссии лица и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности в Учреждении, недопустимо.

12. 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 этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем Учреждения (далее –руководитель Учреждения) материалов проверки о несоблюдении работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее к главному специалисту отдела организационно-правовой и кадровой работы Учреждения уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя Учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15. Уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, рассматривается главным специалистом отдела организационно-правовой и кадровой работы Учреждения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

16. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, главный специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы Учреждения имеет право проводить собеседование с работником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель Учреждения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17. Мотивированное заключение главного специалиста отдела организационно-правовой и кадровой работы должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении.

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений:

- признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) Руководителю государственного учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю применить к Руководителю государственного учреждения конкретную меру ответственности.

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

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

- б) организует ознакомление работника учреждения, 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 информацией, поступившей к главному специалисту отдела организационно-правовой и кадровой работы Учреждения, и с результатами ее проверки;

- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

19. Заседание Комиссии проводится, в присутствии работника учреждения, 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 учреждения указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения.

20. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в случае:

- а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

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

21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Руководителю указать работнику учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и (или) применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) Руководителю государственного учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 - 23 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. При принятии Комиссией решения, указанного в подпункте «б» пункта 23 настоящего Положения руководитель Учреждения в соответствии

с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1) ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольный отказ работника учреждения 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;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения;

4) отстранение работника учреждения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

5) перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Способы разрешения не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между руководителем Учреждения и работником учреждения, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

27. Решение Комиссии принимается тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

28. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для Руководителя учреждения носят рекомендательный характер.

29. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. Член Комиссии, несогласный 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 учреждения.

31. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

35. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу (при его наличии) работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о

вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется главным специалистом отдела организационно-правовой и кадровой работы Учреждения.

«УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ РК «ЦСЗН Эжвинского района
г. Сыктывкара»

от 16.12.2020 № 198/1
(приложение № 2)».

Состав Комиссии

Председатель комиссии	заместитель директора – заведующий территориальным центром социального обслуживания населения ГБУ РК «ЦСЗН Эжвинского района г. Сыктывкара»
Заместитель председателя комиссии	заместитель директора – заведующий территориальным центром социальной защиты населения ГБУ РК «ЦСЗН Эжвинского района г. Сыктывкара»
Секретарь комиссии	главный специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы ГБУ РК «ЦСЗН Эжвинского района г. Сыктывкара» *
Члены комиссии:	представитель профсоюзной организации – специалист по социальной работе отделения организационно-консультативной работы ГБУ РК «ЦСЗН Эжвинского района г. Сыктывкара»
	заместитель главного бухгалтера ГБУ РК «ЦСЗН Эжвинского района г. Сыктывкара»
	начальник хозяйственного отдела ГБУ РК «ЦСЗН Эжвинского района г. Сыктывкара»
	начальник отдела кадровой работы и обработки обращений Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (по согласованию)
	представитель общественной организации «Доброштаб» (по согласованию)

*в период отсутствия (отпуск, командировка, иное) - исполняющий обязанности.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ РК «ЦСЗН Эжвинского района
г. Сыктывкара»

от 16.12.2020 № 198/1
(приложение № 3)».

Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников
Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по
предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты
населения Эжвинского района г. Сыктывкара»

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района г. Сыктывкара» (далее – Учреждение) — разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов и возможных негативных последствий конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью в настоящем Положении понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

4. В случае возникновения у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить о возникновении такой заинтересованности руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности).

Сообщение подается в срок не позднее одного рабочего дня с момента, как стало известно о возникновении такой заинтересованности, и

оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

При невозможности сообщить о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от указанных лиц, уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

2. Работник учреждения направляет руководителю Учреждения уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников Государственного бюджетного учреждения «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района г. Сыктывкара (далее - Положение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, лично, либо по почте, либо на электронный адрес учреждения с последующим представлением в оригинале.

3. В день подачи уведомление регистрируется главным специалистом отдела организационно-правовой и кадровой работы Учреждения в журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению № 2, к настоящему Положению (далее – журнал). Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью главного специалиста отдела организационно-правовой и кадровой работы Учреждения и скреплена печатью учреждения. Ответственность за хранение журнала возлагается на главного специалиста отдела организационно-правовой и кадровой работы Учреждения. Журнал подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив. Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации передается лицу, подавшему уведомление, лично, либо иным способом, указанном в уведомлении.

4. В день регистрации уведомление работника учреждения передается Руководителю Учреждения. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению главным специалистом отдела организационно-правовой и кадровой работы Учреждения.

5. Уведомление работника учреждения, с мотивированным заключением и другими материалами в течение 7 рабочих дней с даты поступления уведомления направляются главным специалистом отдела организационно-правовой и кадровой работы Учреждения председателю Комиссии (далее – председатель Комиссии) для рассмотрения.

6. В случае направления в рамках предварительного рассмотрения уведомления запросов в иные органы и заинтересованные организации

уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются главным специалистом отдела организационно-правовой и кадровой работы Учреждения председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о Комиссии.

Приложение № 1

К Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
работников Государственного бюджетного учреждения Республики Коми
«Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной
защиты населения Эжвинского района г. Сыктывкара»

Директору ГБУ РК «ЦСЗН Эжвинского
района г. Сыктывкара»

(ФИО)

(Ф.И.О. работника,

должность,)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

2. Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
Комиссии *наименование учреждения* по урегулированию конфликта
интересов (нужное подчеркнуть).

3. Информацию о принятом Комиссией решении прошу направить на
мое _____ имя _____ по _____ адресу:

(указывается адрес фактического проживания для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления
решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

4. Информацию о регистрации уведомления прошу направить на моё
имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления
решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, представляющего (расшифровка
(направляющего) уведомление) подписи)

Уведомление зарегистрировано: « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Должность лица, зарегистрировавшего документ:

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2

К Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
работников
Государственного бюджетного учреждения Республики Коми
«Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной
защиты населения Эжвинского района г. Сыктывкара»

Журнал
регистрации уведомлений работников
Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по
предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты
населения Эжвинского района г. Сыктывкара»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность подавшего уведомление	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись	Краткое содержание уведомления
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ РК «ЦСЗН Эжвинского района
г. Сыктывкара»

от 16.12.2020 № 198/1
(приложение № 4)».

Порядок
уведомления руководителя Учреждения о фактах обращения в целях
склонения работника учреждения к совершению коррупционных
правонарушений

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителя Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района г. Сыктывкара» (далее - Учреждение) о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на работников учреждения и устанавливает обязательные требования к поведению работника учреждения в случае обращения в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

4. Уведомление руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности) заполняется и передается работником учреждения главному специалисту отдела организационно-правовой и кадровой работы Учреждения по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, незамедлительно в день обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений лично, либо на адрес электронной почты Учреждения, **а также в территориальные правоохранительные органы.**

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

5. В случае нахождения работника учреждения в командировке, отпуске, вне места работы он обязан уведомить представителя нанимателя (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) незамедлительно с момента прибытия к месту работы, **а также уведомить территориальные правоохранительные органы.**

6. Руководителем Учреждения (в случаях его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности), органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

7. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника учреждения обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников учреждений к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью главного специалиста отдела организационно-правовой и кадровой работы Учреждения и скреплена печатью Учреждения. Ответственность за хранение журнала возлагается на главного специалиста отдела организационно-правовой и кадровой работы Учреждения. Журнал подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Ответственное лицо – главный специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы Учреждения (далее – лицо, осуществившее регистрацию уведомления), помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано в день поступления уведомления выдать (направить) работнику учреждения, представившему уведомление, под подпись талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению № 4, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

10. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается (направляется) работнику учреждения, представившему уведомление.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

12. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) в день его регистрации.

Руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе, когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен представителем нанимателя (в случаях его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) до 60 календарных дней.

Проверка осуществляется уполномоченным должным лицом, ответственным за противодействие коррупции в учреждении путем направления уведомлений в прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми, проведения бесед с работником учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать работник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (в случаях его отсутствия – к лицу, исполняющему его обязанности) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

13. Уведомление направляется главным специалистом отдела организационно-правовой и кадровой работы Учреждения в прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми не позднее десяти дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По решению руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

14. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

15. По результатам проверки главный специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы Учреждения готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение пяти рабочих дней после окончания проверки передает его руководителю Учреждения (в случаях его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности).

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

16. Заключение о результатах проверки в течение трех рабочих дней после поступления представителю нанимателя (в случаях его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности) направляется руководителем Учреждения (в случаях его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) на рассмотрение в Комиссию.

17. Невыполнение работником учреждения должностной обязанности по уведомлению руководителя Учреждения о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданского служащего, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления руководителя Учреждения
о фактах обращения в целях
склонения работника учреждения
к совершению коррупционных правонарушений
(форма)

Директору ГБУ РК «ЦСЗН Эжвинского
района г. Сыктывкара»

(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О. лица, замещающего должность)

(адрес проживания (регистрации))

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению со стороны _____

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

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

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

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ м. 20 ____ г.

В

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

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

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления руководителя Учреждения
о фактах обращения в целях
склонения работника учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

Перечень
сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о фактах
обращения в целях склонения работника учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника учреждения, заполняющего Уведомление, его должность и наименование учреждения. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
2. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения уведомления.
9. Подпись работника учреждения, заполнившего уведомление.

Приложение № 3
к Порядку уведомления руководителя Учреждения
о фактах обращения в целях
склонения работника учреждения
к совершению коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
учреждения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность подавшего уведомление	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Порядку уведомления руководителя Учреждения
о фактах обращения в целях
склонения работника учреждения
к совершению коррупционных правонарушений
(форма)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____ _____ <i>(Ф.И.О. и должность работника учреждения)</i>	Уведомление принято от _____ _____ <i>(Ф.И.О. и должность работника учреждения)</i>
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
_____ <i>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</i> « ____ » _____ 20 ____ г.	Уведомление принято: _____ <i>(Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление)</i> _____ <i>(номер по журналу регистрации уведомлений)</i> « ____ » _____ 20 ____ г.
_____ <i>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</i> « ____ » _____ 20 ____ г.	_____ <i>(подпись, принявшего уведомление)</i> « ____ » _____ 20 ____ г.