



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ В СФЕРЕ
КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ» ГОРОДА ПЕРМИ
П Р И К А З

19.06.2026

059-09/42-01-03-73

**О внесении изменений в приказ
директора от 15.07.2020
№ 059-09/43-01-02/3-24
«О принятии антикоррупционных мер»**

Во исполнение поручений главы города Перми Соснина Э.О. (протокол от 20.05.2026 № 26) и в целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ директора от 15.07.2020 № 059-09/43-01-02/3-24 «О принятии антикоррупционных мер» (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Программисту 1 категории Мякотникову М.П. в срок до 25 июня 2026 г. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Учреждения: kultura59.ru.

3. Ведущему документоведу отдела общего обеспечения деятельности Мишуковой О.В. ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом под роспись.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



О.Л. Сысуева

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми

1. Общие положения

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России от 08.11.2013, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми (далее – Учреждение), устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью 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) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, 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 лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

2. Цели и задачи Положения

2.1. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников Учреждения с другими участниками отношений по предоставлению различных видов услуг и выполняемых работ, с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими), урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, при котором у работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами Учреждения, а также контрагентов Учреждения по контрактам (договорам).

2.2. Основной задачей данного Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.3. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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

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

3.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

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

3.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

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

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов в Учреждении

4.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

4.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

4.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

4.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

4.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.1.5. Работник обязан уведомить Работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

4.1.6. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

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

5.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

5.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

5.1.3. Разовое раскрытие сведений или по мере возникновения определенных ситуаций.

5.2. Декларация конфликта интересов заполняется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему положению.

К декларации могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.3. Прием деклараций осуществляется непосредственным руководителем работника, на которого возложена обязанность предоставлять декларацию. Рассмотрение Деклараций осуществляется в соответствии Положением о комиссии по противодействию коррупции.

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

5.5. Уведомление о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов заполняется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему положению.

5.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

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

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

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

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

5.10.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

5.10.2. 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.

5.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

5.10.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

5.10.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

5.10.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

5.10.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

5.10.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

5.10.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.10.10. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы урегулирования.

5.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5.11. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Контроль за соблюдением должностными лицами и работниками Учреждения правил и процедур, предусмотренных Положением

6.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в Учреждении, должностными лицами и сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на Комиссию по противодействию коррупции.

6.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов;
- право требовать предоставления должностными лицами и сотрудниками Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;
- право доступа ко всем документам Учреждения, непосредственно связанным с деятельностью Учреждения, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;
- осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и сотрудниками Учреждения условий настоящего Положения;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- незамедлительное уведомление руководителя Учреждения, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;
- иные действия направленные на обеспечение контроля за соблюдением настоящего Положения и предотвращением конфликта интересов;

6.3. Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является секретарь Руководителя, который производит регистрацию Уведомления в журнале регистрации (Приложение № 3 к настоящему Положению), после чего передает его на рассмотрение директору Учреждения с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

6.4. Проверка и рассмотрение полученной информации осуществляется Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения с возможным приглашением иных заинтересованных лиц.

7. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения

7.1. Работники Учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность, в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Работник несет ответственность перед Учреждением в размере причиненных им убытков. Если убытки причинены Учреждению несколькими работниками, их ответственность является солидарной.

7.3. В случае обнаружения признаков коррупционных правонарушений Учреждение может обратиться в соответствующие правоохранительные органы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом Директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Настоящее положение может быть изменено или дополнено.

8.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит два раздела. **Первый** раздел заполняется работником. **Второй** раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с:

- Положением об антикоррупционной политике Учреждения;
- Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;
- Положением о конфликте интересов;
- Порядком уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- Правилами делового обмена подарками и знаками делового гостеприимства.

(подпись, расшифровка)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

№	Ситуация конфликта интересов	Ответ	Примечание
1	Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:		
	1.1. В другой организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике)		
	1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением и ведет с ней переговоры		
	1.3. В организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением		

2	Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов является "ДА", то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от руководства Учреждения, или от работника Учреждения, уполномоченного разрешать конфликты интересов		
3	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:		
	3.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?		
	3.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ним переговоры		
	3.3. В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением		
4	Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?		
5	Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением?		
6	Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением?		
7	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе?		
8	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или организации какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие Учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Учреждения во время исполнения своих обязанностей?		
9	Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения		
	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени?		
10	Работают ли близкие родственники или члены Вашей семьи, в том числе под Вашим прямым руководством?		
11	Работает ли в Учреждении какой-либо член семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?		
12	Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение; 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?		
13	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?		
14	Нарушали ли Вы требования Правил делового обмена подарками и знаками делового гостеприимства?		

15	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?		
----	--	--	--

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить подробную информацию в столбце «Примечание» для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Подпись : _____

ФИО : _____

Раздел 2

Должность _____

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Я ограничил работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе Учреждения за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов

Директору
МКУ «ЦБУ в сфере культуры и
молодежной политики» города
Перми

(Ф.И.О.)

(замещаемая должность и
структурное подразделение,
телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273
«О противодействии коррупции» сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись, фамилии и инициалы)

Лицо, принявшее сообщение _____
(подпись, фамилии и инициалы)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

№п/п	Дата подачи уведомления	ФИО / Должность лица, подавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4
1			
2			

П О Р Я Д О К

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

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления руководителя муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми о фактах обращения в целях склонения работника муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми к совершению коррупционных правонарушений (далее также – Порядок, Учреждение) определяет процедуру уведомления директора Учреждения работником Учреждения о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, форму уведомления, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления, организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

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

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

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

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

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество работника Учреждения, заполняющего Уведомление, его должность,
сведения о лице или лицах, обратившихся к работнику Учреждения

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

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

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

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

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

дата заполнения уведомления,

подпись работника Учреждения, заполнившего Уведомление.

2.3. Уведомление оформляется рукописным или машинописным способом, подписывается работником.

3. Порядок регистрации Уведомления

3.1. Уведомление, адресованное директору Учреждения, передается работником Учреждения секретарю Руководителя, для его регистрации.

Уведомление подлежит обязательной регистрации. Отказ в регистрации не допускается.

3.2. Уведомление проходит регистрацию в день его получения в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно Приложению 2 к настоящему порядку, передача Уведомления на рассмотрение директору Учреждения производится не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

При условии длительного отсутствия директора Учреждения в связи с его нахождением в ежегодном оплачиваемом отпуске или в связи с временной нетрудоспособностью, Уведомление с отметкой о регистрации направляется исполняющему обязанности директора Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

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

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

4. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

4.1. По результатам рассмотрения поступившего уведомления Директор Учреждения (лицо, его замещающее) в течение двух рабочих дней со дня его регистрации в Журнале принимает одно из следующих решений:

- об оставлении уведомления без рассмотрения, если оно является анонимным либо если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;

- об организации проверки сведений, изложенных в уведомлении.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции Учреждения (далее – Комиссия) в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.3. Срок проведения проверки на основании мотивированной служебной записки комиссии, проводившей проверку, может быть продлен директором Учреждения, но не более чем на 10 (Десять) рабочих дней. Дальнейшее продление срока проведения проверки не допускается. В случае необходимости к проведению проверки по решению директора Учреждения могут привлекаться иные сотрудники Учреждения.

4.4. Результаты проверки Комиссия представляет директору Учреждения в форме письменного заключения в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня окончания проверки.

4.5. В заключении указываются:

- состав Комиссии, проводивший проверку;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении: подтверждение достоверности либо опровержение факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие совершению коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами;

- предложения о мероприятиях, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или совершению коррупционных правонарушений другими работниками.

4.6. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений материалы проверки и уведомление (копии) направляются Учреждением в течение одного рабочего дня в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.7. О результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении, работник извещается в обязательном порядке в письменной форме.

4.8. Должностные лица Учреждения, которые осуществляют прием, регистрацию, учет, рассмотрение поступивших уведомлений, проверку содержащихся в уведомлении сведений, члены комиссии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.9. Хранение поступающих уведомлений, письменных заключений по результатам проверки и иных материалов, в том числе Журнала регистрации уведомлений, осуществляется лицом, ответственным за их прием, регистрацию и учет в течение 5 лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего данные материалы передаются в архив.

5. Заключительные положения

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

5.2. Директором Учреждения принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

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