

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА "УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ"**

П Р И К А З

От 04.11.2019

№ 240

О назначении должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, об утверждении типовых актов для организации деятельности по противодействию коррупции в МКУ г.Нижневартовска «УГОиЧС»

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями от 11 июля, 21 ноября 2011г., 03, 29 декабря 2012г., 07 мая, 30 сентября, 28 декабря 2013г., 22 декабря 2014г., 05 октября, 03 ноября, 28 ноября 2015г., 15 февраля, 03 июля, 28 декабря 2016г., 03 апреля, 01 июля, 28 декабря 2017г., 04 июня, 03 августа, 30 октября 2018г., 06 февраля, 26 июля 2019г.), постановлением администрации муниципального образования город Нижневартовск от 12.08.2016 №1188 «Об утверждении типовых актов для организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях города Нижневартовска, хозяйственных обществах, единственным учредителем (участником) которых является администрация города» (с изменениями от 14.10.2016 №1500), распоряжением администрации города Нижневартовска от 29.12.2017 №2054-р «Об утверждении Плана мероприятий администрации города по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений на 2018 - 2020 годы» (с изменениями от 14 марта, 04 сентября 2018г., 18 марта, 26 июля, 07 октября 2019г.),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственных должностных лиц из работников муниципального казенного учреждения города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее - казенное учреждение), ответственных по работе, направленной на противодействие коррупции в казенном учреждении:

- заместителя директора Механошина Андрея Георгиевича;
- юрисконсульта Брюхову Надежду Владимировну.

2. Назначить ответственным за ведение и хранение журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника казенного учреждения к совершению коррупционных правонарушения Брюхову Надежду Владимировну.

3. Утвердить перечень должностных обязанностей ответственных за противодействие (профилактику) коррупции в казенном учреждении согласно приложению 1.

4. Утвердить, с даты подписания настоящего приказа, типовые акты для организации деятельности по противодействию коррупции в МКУ г.Нижневартовска «УГОиЧС»:

4.1. Положение об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности согласно приложению 2;

4.2. Кодекс этики и служебного поведения работников согласно приложению 3;

4.3. Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений согласно приложению 4;

4.4. Положение о конфликте интересов работников согласно приложению 5;

4.5. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства согласно приложению 6.

5. Отменить действие приказа от 01.10.2018 №250 «О назначении должностных лиц ответственных за противодействие коррупции, об утверждении типовых актов для организации деятельности по противодействию коррупции в МКУ г.Нижневартовска «УГОиЧС»» (с изменениями от 08.02.2019 №40).

6. Приказ довести до работников казенного учреждения.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.Л. Татаренков

Согласовано:
Юрисконсульт

Н.В. Брюхова

Перечень должностных обязанностей заместителя директора

1. Осуществляет контроль за разработкой проектов локальных нормативных актов казенного учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения работников, планов и т.д.).
2. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками казенного учреждения.
3. Организует проведение оценки коррупционных рисков.
4. Осуществляет контроль за выполнением мероприятий Плана мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений МКУ г.Нижневартовска «УГОиЧС».
5. Организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
6. Выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей работниками казенного учреждения.
7. Организует индивидуальное консультирование работников по вопросам коррупции.
8. Оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности казенного учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
9. Оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
10. Проводит оценку результатов антикоррупционной работы в казенном учреждении.

Перечень должностных обязанностей юрисконсульта

1. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов казенного учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения работников, планов и т.д.).
2. Участвует в контрольных мероприятиях, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками казенного учреждения.
3. Регистрирует обращения в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника казенного учреждения к совершению коррупционных правонарушений.
4. Принимает и регистрирует уведомления о возникших (имеющихся) конфликтах интересов работников.
5. Регистрирует сообщения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, казенного учреждения или иными лицами;
6. Ведет прием по вопросам применения антикоррупционных стандартов и процедур.
7. Организует индивидуальное консультирование работников по вопросам коррупции.
8. Оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности казенного учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
9. Оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
10. Осуществляет подготовку соответствующих отчетных материалов Учредителю, согласно установленных сроков.

**Положение
об утверждении основных направлений
антикоррупционной деятельности в муниципальном казенном
учреждении города Нижневартовска «Управления по делам
гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»**

I. Общие положения

1.1. Положение об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности (далее - Положение) является основным документом муниципального казенного учреждения города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее - казенное учреждение), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени организации.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную деятельность организаций, являются также Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав казенного учреждения и другие локальные акты.

1.4. Положением устанавливаются:

- основные принципы противодействия коррупции в казенном учреждении;
- правовые и организационные основы предупреждения коррупции в казенном учреждении и борьбы с ней;
- меры, направленные на минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений в казенном учреждении.

II. Основные принципы противодействия коррупции в организации

2.1. Противодействие коррупции в казенном учреждении основывается на следующих принципах:

- соответствие антикоррупционной деятельности казенного учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам;
- личный пример руководства;
- вовлеченность работников в деятельность казенного учреждения;
- соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции;
- эффективность антикоррупционных процедур;
- ответственность и неотвратимость наказания;
- постоянный контроль и регулярный мониторинг деятельности казенного учреждения.

III. Организация антикоррупционной деятельности

3.1. Исходя из потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и других факторов в казенном учреждении определяются должностные лица, ответственные за противодействие коррупции.

3.2. Задачи, функции и полномочия должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, определяются:

- в нормативных документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры;
- в локальных актах учреждения и должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции;

3.3. Обязанности должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, утверждены в приложении 1 к настоящему приказу.

3.4. Должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции, разрабатывается перечень мероприятий, которые организация будет реализовывать в целях предупреждения и противодействия коррупции (план мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в казенном учреждении). Перечень мероприятий зависит от потребностей и возможностей казенного учреждения.

IV. Направления антикоррупционной деятельности

4.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники казенного учреждения обязаны:

- не допускать совершения коррупционных правонарушений в интересах или от имени казенного учреждения;

- отказываться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени казенного учреждения;

- незамедлительно информировать руководителя казенного учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать руководителя казенного учреждения о ставшей известной им/ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками казенного учреждения или иными лицами;

- сообщить руководителю казенного учреждения о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

4.2. Оценка коррупционных рисков.

Целью оценки коррупционных рисков является определение тех процессов и операций в деятельности казенного учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками казенного учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды казенным учреждением.

4.3. Выявление и урегулирование конфликта интересов.

С целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников разрабатывается и утверждается соответствующее Положение.

Положение о конфликте интересов - это локальный нормативный акт казенного учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников казенного учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

4.4. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы казенного учреждения.

В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру в казенном учреждении разрабатывается Кодекс этики. В него включаются положения, устанавливающие правила и стандарты поведения работников, затрагивающие общую этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников, а также правила служебного поведения и процедуру их внедрения в практику деятельности казенного учреждения.

Кодекс этики формируется исходя из потребностей, задач и специфики деятельности казенного учреждения, закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения, а также специальные, направленные на регулирование поведения в отдельных сферах.

4.5. Консультирование и обучение работников казенного учреждения.

При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции определяются категория обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

Категории обучаемых: должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, руководители различных уровней, иные работники казенного учреждения.

Виды обучения в зависимости от времени его проведения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- обучение при назначении работника на иную более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- периодическое обучение работников казенного учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления пробелов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется индивидуально и конфиденциально ответственными лицами за противодействие коррупции.

4.6. Внутренний контроль и аудит.

Система внутреннего контроля и аудита, учитывающая требования антикоррупционной политики, реализуемой казенным учреждением, включает в себя:

- проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности казенного учреждения;

- проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, включает в себя проверку специальных антикоррупционных правил и процедур, а также проверку иных правил и процедур, имеющих опосредованное значение.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности казенного учреждения связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в

документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. В ходе проверки устанавливаются обстоятельства - индикаторы неправомерных действий:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для казенного учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий проводится мониторинг соблюдения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе в части:

- приобретения, владения или использования имущества, если известно, что оно представляет собой доход от преступлений;
- сокрытия или утаивания подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

4.7. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами.

В целях снижения риска вовлечения казенного учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами в казенное учреждение внедряются специальные процедуры проверки контрагентов. Проверка представляет собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах.

При взаимодействии с организациями-контрагентами реализуются мероприятия, направленные на распространение и пропаганду программ, политики, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в казенном учреждении. Положения о соблюдении антикоррупционных стандартов включаются в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

4.8. Взаимодействие с государственными/муниципальными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.

Взаимодействие с представителями государственных/муниципальных органов, реализующих контрольно-надзорные функции в отношении казенного учреждения, связано с высокими коррупционными рисками.

4.9. Казенное учреждение принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых казенному учреждению (работникам казенного учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно казенному учреждению, закрепляется за руководителем казенного учреждения.

Казенное учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться 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.

Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется также в следующих формах:

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности казенного учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Руководство и работники казенного учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.10. Казенное учреждение принимает участие в коллективных антикоррупционных инициативах, в том числе в форме:

- использования в совместных договорах стандартных антикоррупционных положений;

- публичного отказа от совместной деятельности с лицами (организациями), замешанными в коррупционных преступлениях;

4.11. Ежеквартально юрисконсульт предоставляет руководителю казенного учреждения соответствующий отчет о выполнении плана мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в казенном учреждении (далее - План).

4.12. Руководитель казенного учреждения ежеквартально направляет отчет о выполнении плана в структурное подразделение администрации города, являющееся Учредителем казенного учреждения.

**Кодекс
этики и служебного поведения работников муниципального казенного
учреждения города Нижневартовска «Управления по делам гражданской
обороны и чрезвычайным ситуациям»**

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения города Нижневартовска «Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее – Кодекс этики), разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

1.3. Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в казенное учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

1.5. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в казенном учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и казенному учреждению.

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

1.7. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

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

II. Основные понятия

2.1. В Кодексе этики используются следующие понятия:

- работники - физические лица, состоящие с казенным учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- служебная информация – любая информация, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению, находящаяся в распоряжении работников в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам казенного учреждения.

Иные понятия, используемые в Кодексе этики, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

III. Основные принципы и правила служебного поведения работников

3.1. Работники обязаны:

- исполнять трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы казенного учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности казенного учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий казенного учреждения;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на трудовую деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых обязанностей;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными правовыми актами меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в их распоряжении;
- 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;

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

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

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

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности казенного учреждения, его руководителя, если это не входит в трудовые обязанности работника;

- нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

- способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

- создавать условия для развития конкуренции, обеспечивая объективность и прозрачность при размещении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3.2. В служебном поведении работника недопустимы:

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

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

3.3. Руководитель казенного учреждения обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к казенному учреждению, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Требования к антикоррупционному поведению работников

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

4.2. При поступлении на должность работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей.

V. Обращение со служебной информацией

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

5.2. Работник 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.

VI. Ответственность за нарушение положений Кодекса этики

6.1. Нарушение работником положений Кодекса этики подлежит рассмотрению в казенном учреждении и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса этики влечет применение к работнику ответственности, установленной действующим законодательством.

6.2. Соблюдение работниками положений Кодекса этики учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**Положение о порядке информирования
работниками работодателя о случаях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений
и порядке рассмотрения таких сообщений
в муниципальном казенном учреждении города Нижневартовска
«Управление по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям»**

1. Настоящее Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (далее – Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками муниципального казенного учреждения города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее – казенное учреждение), о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- работники – физические лица, состоящие с казенным учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление – сообщение работника об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

4. В случае поступления к работнику обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан незамедлительно устно уведомить руководителя казенного учреждения. В течение одного рабочего дня работник обязан направить руководителю казенного учреждения уведомление в письменной форме для регистрации.

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

5. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее - уведомитель), контактный телефон;

- ДОЛЖНОСТЬ уведомителя;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его получения в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Анонимные уведомления передаются руководителю казенного учреждения, для сведения, они регистрируются юрисконсультom 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 руководитель казенного учреждения создает комиссию по проверке фактов обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия).

9. Состав Комиссии (председатель, секретарь и члены комиссии) назначается руководителем казенного учреждения и утверждается правовым актом казенного учреждения.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

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

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

11. Результаты проверки Комиссия представляет руководителю казенного учреждения в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указывается:

- состав Комиссии;
- сроки проведения проверки;
- уведомитель и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключении выносятся рекомендации руководителю казенного учреждения по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Руководителем казенного учреждения принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

**Положение о конфликте интересов
работников в муниципальном казенном учреждении
города Нижневартовска «Управление по делам гражданской
обороны и чрезвычайным ситуациям»**

I. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов работников муниципального казенного учреждения города Нижневартовска «Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее - Положение), разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников муниципального казенного учреждения города Нижневартовска «Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее – казенное учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в казенное учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников вне зависимости от занимаемой должности.

1.5. Понятия, используемые в Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**II. Основные принципы предотвращения и урегулирования
конфликта интересов**

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для казенного учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов казенного учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

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

III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником

3.1. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме в виде уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении им трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Уведомление о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения аттестаций в казенном учреждении;
- при возникновении конфликта интересов.

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

3.4. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является юрисконсульт казенного учреждения (далее - ответственное лицо).

3.5. Работник направляет ответственному лицу уведомление по форме согласно приложению к Положению.

3.6. Уведомление рассматривается ответственным лицом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, и направляется руководителю казенного учреждения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления ответственное лицо имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель казенного учреждения может направить в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3.7. Руководитель казенного учреждения рассматривает представленные сведения, оценивает серьезность возникающих для казенного учреждения рисков, устанавливает, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов, и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

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

3.8. Казенное учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

IV. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами казенного учреждения;
- увольнение работника в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы урегулирования конфликта интересов.

4.2. По письменной договоренности казенного учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования конфликта интересов.

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

V. Обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

При принятии решений по выполнению своих трудовых обязанностей работник обязан:

- руководствоваться интересами казенного учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение к Положению о конфликте интересов работников в муниципальном казенном учреждении города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»

_____ (отметка об ознакомлении)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество лица, ответственного за противодействие коррупции)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникших (имеющихся) конфликтах интересов работников**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

" " 20 г.

(дата)

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

**Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в муниципальном казенном учреждении города Нижневартовска
«Управление по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального казенного учреждения города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее – казенное учреждение).

**II. Дарение деловых подарков
и оказание знаков делового гостеприимства**

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящих Правил, локальных нормативных актов казенного учреждения;
- быть вручены и оказаны только от имени казенного учреждения.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им трудовых обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для казенного учреждения или его работников.

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

III. Получение работниками деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, настоящих Правил, локальных нормативных актов казенного учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов работников казенного учреждения.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан в письменной форме уведомить руководителя казенного учреждения в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.

3.4. Работникам запрещается:

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

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

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

3.5. Работник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю казенного учреждения и сдать деловой подарок юрисконсульту для сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.