

Основные направления антикоррупционной деятельности в учреждении

1. Основные принципы противодействия коррупции в учреждении

Противодействие коррупции в организациях основывается на следующих принципах:

- соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам;
- личного примера руководства;
- вовлеченности работников;
- соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;
- эффективности антикоррупционных процедур;
- ответственности и неотвратимости наказания;
- постоянного контроля и регулярного мониторинга.

2. Организация антикоррупционной деятельности

2.1. Исходя из потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и других факторов в организации определяется структурное подразделение или должностные лица (комиссия), ответственные за противодействие коррупции.

2.2. Задачи, функции и полномочия структурного подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, определяются:

- в нормативных документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры;
- в трудовых договорах и должностных инструкциях ответственных работников;
- в положении о подразделении, ответственном за противодействие коррупции.

2.3. Указанные структурные подразделения или должностные лица непосредственно подчиняются руководству организации, а также наделяются полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в организации. Штатная численность структурного подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, должна быть достаточной для выполнения возложенных на подразделение функций.

2.4. Обязанности структурного подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, включают в себя:

- разработку и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию, мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками организации;
- организацию проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- организацию заполнения и рассмотрения декларации конфликта интересов;
- организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации 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;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовки соответствующих отчетных материалов руководству организации.

2.5. В приложении №1 к основным направлениям антикоррупционной деятельности в учреждении приведен примерный перечень антикоррупционных мероприятий.

2.6. Структурным подразделением или должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции, разрабатывается перечень мероприятий, которые будут реализованы в учреждении в целях предупреждения и противодействия коррупции. Перечень мероприятий зависит от потребностей и возможностей организации.

3. Направления антикоррупционной деятельности

3.1. Установление обязанностей работников организации по предупреждению и противодействию коррупции.

3.1.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники организации обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информировать представителя нанимателя (работодателя) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать представителя нанимателя (работодателя) о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить представителю нанимателя (работодателю) о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

3.1.2. Обязанности по предупреждению и противодействию коррупции включаются в трудовой договор работника.

3.2. Выявление и урегулирование конфликта интересов.

3.2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации 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) организацией.

3.2.2. Понятие «конфликт интересов» применительно к организациям закреплено в статье 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В зависимости от организационно-правовой формы, а также в отдельных сферах деятельности

законодательством Российской Федерации установлены специальные запреты и ограничения.

3.2.3.С целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников в учреждении разрабатывается и утверждается соответствующее положение либо соответствующий детализированный раздел включается в действующий в организации кодекс этики и служебного поведения работников организации (далее - кодекс этики).

3.2.4. Положение о конфликте интересов — это локальный нормативный акт учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. В положение о конфликте интересов включаются следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения; - круг лиц, на которых оно распространяет свое действие;
- основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении;
- порядок выявления конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы его разрешения (заполнение декларации конфликта интересов по форме, разработанной и утвержденной организацией в Положении о конфликте интересов);
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о конфликте интересов, и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

3.2.5.В приложении №2 к основным направлениям антикоррупционной деятельности в учреждении приведен обзор типовых ситуаций конфликта интересов и возможные способы урегулирования.

3.2.6. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работники организации обязаны:

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

3.2.7. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом учреждения и доводится до сведения всех работников организации. Данным актом определяется порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, должностное лицо, ответственное за прием сведений о конфликте интересов, сотрудник кадровой службы, лицо, ответственное за противодействие коррупции.

3.2.8. Раскрытие осуществляется в письменной форме.

- Информация о возможности возникновения конфликта интересов (декларация конфликта интересов) представляется:
- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- по мере возникновения ситуации конфликта интересов.

3.2.9. Рассмотрение представленных сведений и результатов проверки осуществляется коллегиально и конфиденциально. По результатам рассмотрения принимается решение о способе разрешения конфликта интересов, в том числе в виде:

- ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольного отказа работника организации или его отстранения (постоянного или временного) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотра и изменения функциональных обязанностей работника;

- временного отстранения работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевода работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передачи работником принадлежащего ему имущества, являющегося причиной конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказа работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнения работника в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнения работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- увольнение работника в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации.

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

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

3.4. Консультирование и обучение работников учреждения.

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

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

3.4.3. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется индивидуально и конфиденциально структурным подразделением либо должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции.

3.5. Внутренний контроль и аудит.

3.5.1. Система внутреннего контроля и аудита, учитывающая требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, включает в себя:

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;
- проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

3.5.2. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока.

3.5.3. 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.

3.6. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

3.6.1. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению (работникам учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению, закрепляется за должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции.

3.6.2. 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.

3.7. Анализ эффективности мер по противодействию коррупции.

3.7.1. Ежегодно структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, проводит оценку результатов антикоррупционных мероприятий на основании принципа соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции, и осуществляет подготовку предложений руководителю организации по повышению эффективности антикоррупционной работы.

4. Первоочередные мероприятия, проводимые руководителем учреждения

4.1. Мероприятия, проводимые руководителем учреждения

В целях создания системы по предупреждению и профилактике коррупционных действий, снижению уровня коррупции на территории города Лангепаса, устранению причин и условий, порождающих коррупцию в организациях города и совершенствованию их деятельности по противодействию коррупции, необходимо провести следующие мероприятия:

4.1.1. Издать приказ по учреждению о создании комиссии по противодействию коррупции, деятельность которой направить на выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию, выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в организацию, антикоррупционную пропаганду и воспитание, привлечение общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях формирования у работников навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупции. Оразить в приказе следующие направления деятельности комиссии по противодействию коррупции:

4.1.1.1. Проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов организации. При проведении антикоррупционной экспертизы руководствоваться постановлением администрации города Лангепаса от 29.01.2024 № 77 «О проведении антикоррупционной экспертизы локальных актов и их проектов организаций муниципальной формы собственности и организаций, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования либо доля муниципальных унитарных предприятий».

4.1.1.2. Координация деятельности руководителей служб учреждения по устранению причин и условий, способствующих коррупции среди персонала.

4.1.1.3. Деятельность по согласованию размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, финансируемых за счет средств городского округа Лангепас. При этом руководствоваться действующими муниципальными правовыми документами администрации города Лангепаса, утверждающими состав Комиссии по согласованию размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, финансируемых за счет средств города Лангепаса.

4.1.1.4. Участие в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контроль за их реализацией, в том числе:

- ежегодное издание плана мероприятий по противодействию коррупции с определением конкретных дат исполнения запланированных мероприятий и ответственных исполнителей; по окончании запланированных мероприятий по профилактике коррупционных проявлений в организации готовить в обязательном порядке отчетные материалы, подтверждающие реальность и эффективность исполнения мероприятий;

- в целях сбора информации от работников организации и граждан города, посетителей организации разместить в общедоступных местах (в холле, фойе организации) информационные стенды с наглядной агитацией, методическими пособиями, справочной информацией, телефонами доверия правоохранительных органов, прокуратуры, администрации города Лангепаса, а также почтовые ящики для сбора информации от граждан, в том числе анонимной, по вопросам оказания качества предоставляемых услуг, работы организации и их персонала, по целесообразности проведения определенных антикоррупционных профилактических мероприятий, пожеланиям в адрес руководства организации;

- ведение журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений на основании утвержденного локального распорядительного документа по организации с определением конкретного лица, отвечающего за ведение журнала (журнал должен быть прошит и пронумерован);

- ведение журнала протоколов заседаний комиссии по противодействию коррупции в организации с отражением даты, времени, места проведения заседания, рассматриваемых вопросов, количества участников заседания, принимаемых решений с указанием конкретных дат исполнения запланированных мероприятий и ответственных исполнителей;

- отражение в протоколах рабочих, аппаратных совещаний, общих собраний коллектива вопросов финансово-хозяйственной деятельности, проводимой антикоррупционной работы, в том числе с участием сотрудников правоохранительных органов города с указанием конкретных дат исполнения запланированных мероприятий, данных на совещаниях поручений и ответственных исполнителей (количество рассматриваемых вопросов по вопросам проводимой антикоррупционной работы не регламентируется, но рассматриваемые вопросы должны объективно отражать целесообразность и необходимость их рассмотрения; рассмотрение нормативных правовых документов федерального, регионального уровня и администрации города Лангепаса обязательно);

- размещение на главной странице официального сайта организации раздела по противодействию коррупции, в котором отражать проводимую в организации работу по профилактике коррупционных проявлений, нормативные правовые акты (федерального, регионального, муниципального уровня, локальные); исполнение мероприятий предусмотренных планами работ по противодействию коррупции: обеспечить создание раздела «Обратная связь» для возможности получения информации о работе организации от граждан по проблемным вопросам; размещение информационных материалов по правовой ответственности за коррупционные преступления в России; обеспечить возможность выхода на официальный веб-сайт администрации города Лангепаса в раздел «Противодействие коррупции».

4.1.1.5. Взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

4.1.1.6. Принятие в пределах своей компетенции решений, касающихся

совершенствования деятельности организации по предупреждению коррупции, а также осуществление контроля исполнения этих решений.

4.1.2. Активизировать работу созданной комиссии в соответствии с постановлением администрации города Лангепаса от 29.01.2024 № 77 «О проведении антикоррупционной экспертизы локальных актов и их проектов организаций муниципальной формы собственности и организаций, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования либо доля муниципальных унитарных предприятий». Срок предоставления отчетов о проведенной работе по антикоррупционной экспертизе локальных актов ежемесячно, до 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным.

4.1.3. Предоставлять ежеквартально, не позднее 10 числа каждого месяца следующего за отчетным, на имя заместителя главы города Лангепаса, курирующего вопросы реализации мероприятий в сфере противодействия терроризму и коррупции, общественной безопасности и безопасности населения при чрезвычайных ситуациях, взаимодействия с правоохранительными органами, мобилизационной подготовки и специальных мероприятий, территориальной обороны, правовой деятельности, обобщенную информацию о проведенной работе по противодействию коррупции, заседаниях комиссии по противодействию коррупции, рассмотренных вопросах.

Порядок
рассмотрения уведомлений работников ЛГ МБУ «ЕСС» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру рассмотрения уведомлений работников ЛГ МБУ «Единая служба спасения» (далее – работники учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 22, 23 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2. Работники учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Работник учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет на имя главы города Лангепаса уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник учреждения представляет их вместе с уведомлением.

4. Поступившее уведомление, регистрируется в день поступления уполномоченным специалистом организационно-аналитической службы в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к Порядку. Зарегистрированное уведомление в этот же день передается уполномоченным специалистом директору учреждения.

5. Уполномоченный специалист в соответствии с резолюцией директора учреждения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления запрашивает у работника учреждения дополнительные документы (сведения), необходимые для объективного рассмотрения уведомления, подготавливает заключение по итогам рассмотрения уведомления, документов (сведений) и передает в течение 5 рабочих дней его в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников учреждения (далее – Комиссия), вместе с документами (сведениями), относящимися к факту возникновения у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей для рассмотрения.

6. Комиссия, получив уведомление, заключение, документы (сведения), относящиеся к факту возникновения у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, в течение 20 рабочих дней проводит заседание Комиссии в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников учреждения согласно приложению № 3 к Порядку.

Приложение № 1
к Порядку рассмотрения уведомлений
работников учреждения о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Директору ЛГ МБУ «ЕСС»,

от _____

(Ф. И. О., занимаемая должность)

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

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:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
работников учреждения (нужное подчеркнуть).

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи лица,
направившего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку рассмотрения уведомлений
работников учреждения о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Начат _____

Окончен _____

На _____ листах

п/п	Дата регистрации уведомления	Кратко е содержание уведомления	Сведения о лице, направившем уведомление: должность, Ф. И. О., номер контактного телефона	Ф. И. О. лица, принявшего уведомление	Приме чание
	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Порядку рассмотрения уведомлений
работников учреждения о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников учреждения (далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников учреждения (далее – Комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающих при исполнении работниками учреждения, своих должностных обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Лангепаса, а также настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 22, 23 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Состав комиссии утверждается Приказом директора учреждения.

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

7. 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 заявить, письменно, председателю Комиссии не менее чем за один рабочий день до даты заседания Комиссии, об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступившее в Комиссию уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

2) поступившие в учреждение письменные обращения граждан о несоблюдении работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

3) решение директора учреждения о проведении заседания комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему члена Комиссии о несоблюдении работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов.

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

трудоустрой дисциплины.

10. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии:

в срок не более 5 календарных дней со дня получения им уведомления, заключения по итогам рассмотрения уведомления, документов (сведений) и иных материалов в отношении работника учреждения назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 рабочих дней со дня поступления указанной информации;

11. Секретарь Комиссии:

1) организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей ему информацией и с результатами ее проверки;

2) письменно уведомляет членов комиссии о дате и времени заседания комиссии за 3 рабочих дня до даты заседания комиссии.

3) ведет протокол заседания Комиссии;

4) направляет в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии: копию протокола заседания Комиссии директору учреждения; выписку из протокола заседания Комиссии работнику учреждения.

12. Заседание Комиссии проводится в течение 20 календарных дней со дня получения уведомления, заключения, документов (сведения), относящихся к факту возникновения у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, и заслушиваются его пояснения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник учреждения указывает в уведомлении.

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

15. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) 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) директору учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по предотвращению его возникновения;

3) установить, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику учреждения указать на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику учреждения меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они

основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой руководитель организации уведомил;

4) содержание пояснений руководителя организации и, при наличии, других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации главе города Лангепаса;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

19. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель организации.

20. Копия протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляется главе города Лангепаса, выписка из протокола заседания Комиссии направляется работнику учреждения, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.

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

22. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы - незамедлительно.

23. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

24. 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, осуществляются секретарем Комиссии.

Приложение № 1
к основным направлениям
антикоррупционной деятельности
в ЛГ МБУ «ЕСС»

Примерный перечень антикоррупционных мероприятий

В соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными 08.11.2013 Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в антикоррупционную политику организации рекомендуется включить перечень конкретных мероприятий, которые организация планирует реализовать в целях предупреждения и противодействия коррупции. Набор таких мероприятий может варьироваться и зависит от конкретных потребностей и возможностей организации.

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
	Ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
	Ротация работников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском
	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы
Обучение и информирование	

работников	предупреждения и противодействия коррупции в организации
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Привлечение экспертов	Периодическое проведение внешнего аудита
	Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности организации и организации антикоррупционных мер
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник организации «А» в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации «А» участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации «А» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации «Б», имеющей деловые отношения с организацией «А», намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации «А» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации «Б», являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией «А».

Пример: работник организации «А» выполняет по совместительству иную работу в организации «Б», являющейся дочерним предприятием организации «А». При этом трудовые обязанности работника в организации «А» связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации «Б».

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации «А» принимает решение о закупке организацией «А» товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник организации «А» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации «Б», которая имеет деловые отношения с организацией «А», намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации «А» принимает решение об инвестировании средств организации «А». Потенциальным объектом инвестиций является организация «Б», ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник организации «А» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией «Б», которая имеет деловые отношения с организацией «А», намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации «А» имеет кредитные обязательства перед организацией «Б», при этом в трудовые обязанности работника «А» входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник организации «А» принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации «А» с организацией «Б», которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация «Б» имеет перед работником организации «А» долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации «А» входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации «А» с организацией «Б», в которых организация «Б» очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник организации «А» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации «Б», которая имеет деловые отношения с организацией «А», намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации «А», в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации «А» контрагентами, получает значительную скидку на товары организации «Б», которая является поставщиком компании «А».

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник организации «А» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации «А», в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник организации «А» уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации «А» с организацией «Б», от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация «Б» заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией «А». Организация «Б» делает предложение трудоустройства работнику организации «А», уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации «А».

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Работник организации «А» использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник организации «А», занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации «А» в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛАНГЕПАС
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕДИНАЯ СЛУЖБА СПАСЕНИЯ»
(ЛГ МБУ «ЕСС»)

ПРИКАЗ

«15» февраля 2024 года № 15

О мерах по предупреждению и противодействию коррупции в Лангепасском городском муниципальном бюджетном учреждении «Единая служба спасения»

В соответствии с требованиями Устава Лангепасского городского муниципального бюджетного учреждения «Единая служба спасения» (далее по тексту – учреждение), Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 сентября 2018 года №86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Постановления администрации города Лангепаса от 13.02.2024 года №167 «О мерах по предупреждению и противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях города Лангепаса», в целях обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции работниками учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. основные направления антикоррупционной деятельности в учреждении согласно приложению №1 к настоящему приказу.
 - 1.2. порядок рассмотрения уведомлений работников ЛГ МБУ «ЕСС» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению №2 к настоящему приказу
2. Признать утратившим силу приказ директора учреждения от 21 августа 2019 №43 «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности ЛГ МБУ «Единая служба спасения».
3. Работникам учреждения руководствоваться настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора – начальника ОАС Малышева В.А.

Директор учреждения

При проведении антикоррупционной экспертизы проекта приказа признаки коррупционности
(выявлены / не выявлены)
Председатель комиссии по определению коррупционности локальных актов В.А. Малышев
(подпись) (Ф.И.О.)

« 15 » 02 2024 год

А.Н. Батраков