Руководитель администрации
Эжвинского района
муниципального образования
городского округа
«Сыктывкар»

«Сыктывкар» кар кытшын
муниципальнӧй юкӧнса
Эжва районлӧн
администрацияса юрнуӧдысь

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е
Т Ш Ӧ К Т Ӧ М

31 января 2020 г. №067

О мерах по реализации в администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих в администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»

В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар», руководствуясь статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 55, 58 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

1. Утвердить:

1.1. Кодекс этики и служебного поведения лиц, замещающих в администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

1.2. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов лиц, замещающих в администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению;

1.3. Положение о порядке уведомления лицом, замещающим в администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных

правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению;

1.4. Журнал регистрации уведомлений лиц, замещающих в администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению;

1.5. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

4. Контроль за исполнение настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» Кокареву Е.В.

И.о. руководителя администрации Е.В. Кокарева

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением руководителя
администрации Эжвинского района
муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»
от 31.01.2020 №067
(Приложение №1)

КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР» ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения лиц, замещающих в администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее соответственно - Кодекс), разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться лица, замещающие в администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - Администрация, работники Администрации), независимо от занимаемой ими должности.

4. Каждый работник Администрации обязан принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Администрации для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения работников Администрации.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Администрации своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Администрации, основанных на нормах морали, выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Администрации, их самоконтроля.

8. Деятельность работников Администрации основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;

- профессионализм;
- добросовестность;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

9. Работники Администрации призваны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Администрации;

2) исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Администрации;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) уведомлять руководителя Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику Администрации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

8) соблюдать нормы служебной этики и правила делового поведения;

9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

10) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Администрации должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации;

12) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

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

14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Администрации, администрации МО ГО «Сыктывкар», Главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации, если это не входит в должностные обязанности работника Администрации;

15) соблюдать установленные в Администрации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

17) воздерживаться от публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

18) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника Администрации.

10. Работники Администрации обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Коми, законы Республики Коми, иные нормативные правовые акты Республики Коми.

11. Работники Администрации в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

12. Работники Администрации обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, муниципальными правовыми актами.

13. Работники Администрации при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на соответствующую должность и исполнении должностных обязанностей работник Администрации обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личном заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

14. Работник Администрации может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Администрации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Работник Администрации обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

16. Работник Администрации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать

формированию в Администрации либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

17. Работник Администрации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

18. Работник Администрации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

19. В служебном поведении работник Администрации должен воздерживаться от:

1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

Работники Администрации должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

21. Внешний вид работника Администрации при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Администрации, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

22. Знание и соблюдение работником Администрации положений Кодекса учитывается при его поощрении, при наложении дисциплинарных взысканий.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением руководителя
администрации Эжвинского района
муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»
от 31.01.2020 №067
(Приложение №2)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР» ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов лиц, замещающих в администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее соответственно - Положение), разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности лиц, замещающих в администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - Администрация, работники Администрации) и возможных негативных последствий конфликта интересов.

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

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

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

4. В случае возникновения у работника Администрации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить о возникновении такой заинтересованности руководителя Администрации (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности).

Работник Администрации представляет в контрольно-правовой отдел администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» (далее - Отдел) на имя руководителя Администрации уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению к настоящему Положению.

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

4.1. При нахождении работника Администрации в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, сообщить о возникновении такой заинтересованности руководителю Администрации с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности обязан представить на имя руководителя Администрации уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

5. В день подачи уведомление регистрируется специалистом Отдела в Журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих в администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений (далее - Журнал).

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью заведующего Отделом и скреплена печатью Отдела.

Журнал подлежит хранению в Отделе в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

6. Уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, подлежат предварительному рассмотрению специалистом Отдела, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения, специалистом Отдела, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение 5 рабочих дней со дня их поступления подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения специалист Отдела, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с работником Администрации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить для направления

проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. Мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения представляются на рассмотрение руководителю Администрации.

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, представляются руководителю Администрации в течение 45 дней со дня поступления уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения. Указанный срок может быть продлен руководителем Администрации, но не более чем на 30 дней.

8. Руководитель Администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Администрации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Администрации, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником Администрации, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 8 настоящего Положения, руководитель Администрации в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Мерами по предотвращению или урегулированию конфликта интересов являются:

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

2) добровольный отказ работника Администрации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Администрации;

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

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

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

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

Указанные в данном пункте настоящего Положения меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между руководителем Администрации и работником

Администрации, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 8 настоящего Положения, руководителем Администрации рассматривается вопрос о применении к работнику Администрации дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. О принятом руководителем Администрации решении, указанном в пункте 8 настоящего Положения, работник Администрации, представивший уведомление, письменно уведомляется специалистом Отдела, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения руководителем Администрации.

12. Работники Администрации, независимо от занимаемой должности, за несоблюдение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов лиц, замещающих в администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

Руководителю администрации
Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»
_____
Ф.И.О. гражданина
_____
замещаемая должность
_____

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

Я, _____,
(Ф.И.О.)
замещающий в администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должность _____
(наименование замещаемой должности)
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: _____
_____.

К уведомлению прилагаю:
1. _____;
2. _____.

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением руководителя
администрации Эжвинского района
муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»
от 31.01.2020 №067
(Приложение №3)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ЛИЦОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ В АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР» ДОЛЖНОСТЬ, НЕ ЯВЛЯЮЩУЮСЯ ДОЛЖНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ИЛИ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящее Положение о порядке уведомления лицом, замещающим в администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - Положение) устанавливает процедуру уведомления лицом, замещающим в администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должность, не являющуюся должностью муниципальной службы (далее – Администрация, работник Администрации), работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких уведомлений.

2. Основные термины и 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. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника Администрации.

4. Работник Администрации, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам Администрации в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Положением.

5. Невыполнение работником Администрации обязанности по уведомлению работодателя о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений

или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) подается работником Администрации в контрольно-правовой отдел Администрации (далее – Отдел) специалисту Отдела, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений незамедлительно в день обращения к работнику Администрации в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по форме согласно приложению к настоящему Положению.

7. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника Администрации, подавшего уведомление;

2) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Администрации по просьбе обратившихся лиц;

3) все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;

4) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

В случае, если уведомление подается работником Администрации, указанным в пункте 4 настоящего Положения, то в уведомлении указываются фамилия, имя, отчество и должность работника Администрации, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений, а также описываются обстоятельства, при которых работнику Администрации стало известно о случаях обращения к другому работнику Администрации в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

8. При невозможности работника Администрации сообщить о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в срок, указанный в пункте 6 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника Администрации, уведомление представляется на имя руководителя Администрации незамедлительно после устранения данной причины.

9. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника Администрации дополнительные материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Администрации к совершению коррупционных правонарушений.

10. В случае если уведомление не может быть передано работников Администрации лично, оно направляется в адрес Администрации по почте с уведомлением о вручении.

11. Работодателем принимаются меры по защите работника Администрации, уведомившего работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам Администрации в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Администрации соблюдения гарантий, установленных законодательством.

12. Уведомление подлежит регистрации специалистом Отдела, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих в администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлений (далее - Журнал).

13. О поступившем уведомлении специалист Отдела, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, информирует руководителя Администрации в день его регистрации.

14. Руководитель Администрации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

15. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления.

В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе, когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен руководителем Администрации до 60 календарных дней.

16. Проверка осуществляется специалистом Отдела, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, путем направления уведомлений в органы прокуратуры, правоохранительные органы, проведения бесед с работником Администрации, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Администрации пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать работник Администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю Администрации с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

17. Уведомление направляется специалистом Отдела, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в органы прокуратуры, правоохранительные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале.

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

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

2) круг должностных обязанностей работника Администрации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

19. По результатам проверки специалист Отдела, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение 5 рабочих дней после окончания проверки передает его руководителю Администрации.

В заключении о результатах проверки:

1) указываются результаты проверки представленных сведений;

2) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника Администрации к совершению коррупционных правонарушений;

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

20. Специалист Отдела, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Администрации, и несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о порядке
уведомления лицом,
замещающим в администрации
Эжвинского района
муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»
должность, не являющуюся
должностью муниципальной
службы, работодателя о случаях
склонения к совершению
коррупционных
правонарушений или о ставшей
известной информации о
случаях совершения
коррупционных
правонарушений

Руководителю администрации
Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»
_____
(Ф.И.О. работника,
_____
замещаемая должность, наименование
_____
структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению

Я, _____,
(Ф.И.О.)
замещающий в администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должность _____
(наименование замещаемых должностей)
настоящим уведомляю об обращении ко мне (к другому работнику (указать Ф.И.О., должность лица к которому обратились) «___» _____ 20__ года
_____
(указывается лицо (лица)
в целях склонения меня (Ф.И.О. работника к кому обратились) к совершению коррупционного правонарушения, а именно: _____
_____
_____
_____
_____

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения
в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений (дата, место, время, другие условия))

Я (ФИО работника к кому обратились) должен был бы совершить следующее _____
_____
_____
_____
_____
_____

(указываются подробные сведения о коррупционных правонарушениях,
которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

Мне известно о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению следующее _____
_____
_____
_____
_____

(указываются все известные сведения)

Я (ФИО работника к кому обратились) отказался (согласился) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения _____
_____

(указывается нужное)

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне (к другому работнику (указать ФИО, должность) лица (лиц) в целях склонения к совершению (о факте совершения) коррупционного правонарушения я уведомил _____
_____
_____

(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных
органов, дата и способ направления уведомления)

К уведомлению прилагаю:

1. _____;
2. _____.

«___» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением руководителя
администрации Эжвинского района
муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»
от 31.01.2020 №067
(Приложение №4)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР» ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ, О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ИНЫХ УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/п	Дата поступления уведомления	Основание для подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление, замещаемая должность	Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего заявление, подпись	Подпись лица, принявшего уведомление	Решение, принятое по результатам рассмотрения уведомления

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением руководителя
администрации Эжвинского района
муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»
от 31.01.2020 №067
(Приложение №5)

ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для лиц, замещающих в администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, (далее соответственно - Администрация, работники Администрации).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников Администрации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

- определение единых для работников Администрации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Администрации, муниципальной организации.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Администрации.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Администрации.

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

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных 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; создавать репутационный риск для Администрации;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Администрации, с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники Администрации вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники Администрации обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;
- сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий

предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам Администрации запрещается:

- 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, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает председатель Постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее - Комиссия), действующей в Администрации.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником Администрации во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника Администрации из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Администрации неизвестна, сдается по

согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Администрации, получивший подарок.

4.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документарного подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.8. Работник Администрации, сдавший подарок, может его выкупить, направив руководителю Администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Администрации, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящих Правил, руководитель Администрации с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель Администрации, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работников

5.1. Работники Администрации несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

Приложение
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства

_____
_____
_____
(наименование замещаемой должности и Ф.И.О.
соответствующего материально ответственного
лица за прием подарка)

_____
(Ф.И.О. работника,
_____
замещаемая должность, наименование
_____
структурного подразделения)

Уведомление о получении подарка
от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1. 2. 3. Итого:			

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

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Работник, представивший
уведомление _____ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии _____ _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений ____ «__» _____ 20__ г.