**Модельный локальный нормативный акт**

 Морозовское сельское поселение

 **Постановление**

от 26 марта 2024 года № 1

« О мерах по предупреждению коррупции в муниципальном образовании Морозовского сельского поселения Котельничского района Кировской области.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками администрации Морозовского сельского поселения требований, установленных в целях противодействия коррупции, Постановляет:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Морозовском сельском поселении Котельничского района и по противодействию коррупции на 2024-2025 согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму отчета о выполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2024-2025 согласно приложению № 2.

3.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации Морозовского сельского поселения по адресу: с. Боровка ,ул.Кирова 15

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_Временно исполняющий полномочия главы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |
|  *(наименование должности)* |  |  *(подпись)* |  |  |  | *(инициалы, фамилия)* |

#  Приложение №1

# УТВЕРЖДЕН

# распоряжением

# Морозовского сельского поселения

# от «20марта\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024\_\_ №1\_\_\_\_

**ПЛАН**

**мероприятий *(наименование учреждения (организации)* по противодействию коррупции на 2024 \_\_\_\_\_\_ *(период, год)***

| № п/п | Мероприятие | Исполнитель | Срок выполнения | Ожидаемый результат(индикатор) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционного законодательства |
| 1.1 | Назначение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в *(наименование учреждения (организации)* (далее – учреждение) | врио главы | постоянно | обеспечение координации работы по реализации антикоррупционного законодательства в учреждении |
| 1.2 | Поддержание в актуальном состоянии локальных актов учреждения о противодействии коррупции | врио главы | в течение*(период, год)* | повышение эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении |
| 1.3 | Предоставление руководителю учреждения отчета о выполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции  | врио главы | не реже 1 раза в полугодие | оценка состояния антикоррупционной работы, проводимой в учреждении |
| 1.4 | Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на *(следующий период или год)* | врио главы | до начала нового периода (года) | повышение эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении |
| 2 | Повышение эффективности реализации механизма урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также применение мер ответственности за их нарушение |
| 2.1 | Обеспечение функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении  | врио главы | в течение*(период, год)* | обеспечение соблюдения работниками учреждения требований законодательства Российской Федерации о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, соблюдении требований к служебному поведению |
| 2.2 | Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, и внесение изменений в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками  | врио главы | ежегодно, до 1 декабря текущего года | выявление в деятельности учреждения сфер, наиболее подверженных рискам совершения коррупционных правонарушений;устранение коррупционных рисков при исполнении должностных обязанностей работниками учреждения |
| 2.3 | Проведение мониторинга соблюдения работниками учреждения обязанностей и требований, установленных в учреждении в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся обязанности уведомлять работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | врио главы | ежеквартально | профилактика и предупреждение нарушений законодательства о противодействии коррупции работниками учреждения |
| 2.4 | Проведение анализа сведений о близких родственниках работников учреждения, мониторинг открытых источников информации, в том числе социальных сетей, баз данных Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, единой информационной системы в сфере закупок (zakupki.gov.ru), общедоступных онлайн-сервисов («ЗАЧЕСТНЫЙБИЗНЕС», «Rusprofile.ru») | врио главы | в течение*(период, год)* | обеспечение исполнения работниками учреждения требований законодательства о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов;принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками учреждения |
| 2.5 | Обеспечение применения предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения требований, установленных в целях противодействия коррупции | врио главы | в течение*(период, год)* | обеспечение эффективного осуществления в учреждении мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.6 | Осуществление контроля за выполнением работниками учреждения обязанности сообщать в случаях, установленных Положением о порядке сообщения о получении подарка, его сдаче и оценки, о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, проведение мероприятий по формированию у работников учреждения негативного отношения к дарению им подарков в связи с исполнением ими должностных обязанностей | врио главы | ежеквартально | обеспечение исполнения работниками учреждения требований локального акта, регулирующего вопросы получения подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей |
| 2.7 | Проведение обучающих мероприятий с работниками учреждения по вопросам противодействия коррупции в виде семинаров, тестирования и др. | врио главы | не реже 1 раза в год | повышение эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении;формирование отрицательного отношения к проявлению коррупции |
| 2.8 | Организация повышения квалификации работников учреждения, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в области противодействия коррупции | врио главы | в течение*(период, год)* | повышение уровня квалификации работников учреждения, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений(отношение количества работников учреждения, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, получивших дополнительное профессиональное образование в области противодействия коррупции в течение *(период, год)*, к общему количеству указанных лиц – не менее 100 процентов) |
| 2.9 | Ознакомление работников учреждения под подпись с нормативными правовыми и локальными актами в сфере противодействия коррупции, в том числе: об ответственности за коррупционные правонарушения, недопустимости возникновения конфликта интересов и путях его урегулирования, соблюдении этических и нравственных норм при выполнении должностных обязанностей, недопущении получения и дачи взятки и др. | врио главы | по мере принятия новых актов | повышение эффективности работы по противодействию коррупции в части правового просвещения работников учреждения(отношение количества работников учреждения, ознакомившихся под подпись с нормативными правовыми и локальными актами в сфере коррупции, к общему количеству указанных лиц – не менее 100 процентов) |
| 2.10 | Проведение беседы (антикоррупционного инструктажа) со всеми работниками, поступающими на работу в учреждение | врио главы | при приеме на работу | повышение эффективности работы по противодействию коррупции в части правового просвещения вновь принимаемых работников учреждения;повышение уровня знаний законодательства о противодействии коррупции (отношение количества работников учреждения, поступающих на работу в учреждение, с которыми проведена беседа (антикоррупционный инструктаж), к общему количеству указанных лиц – не менее 100 процентов) |
| 2.11 | Проведение консультативно-методических совещаний, направленных на информирование работников, участвующих в осуществлении закупок, о положениях законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе с ежегодной добровольной оценкой знаний | врио главы | не реже 1 раза в год | повышение эффективности работы по противодействию коррупции в части правового просвещения работников учреждения, участвующих в осуществлении закупок(отношение количества работников учреждения, участвующих в осуществлении закупок, с которыми проведены консультативно-методические совещания, в том числе с добровольной оценкой знаний, к общему количеству указанных лиц – не менее 100 процентов) |
| 3 | Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности учреждения, мониторинг коррупционных рисков и их устранение |
| 3.1 | Обеспечение гласности и прозрачности государственных (муниципальных) закупок, контроль за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок | врио главы | в течение*(период, год)* | выявление случаев нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок; принятие своевременных и действенных мер по выявленным нарушениям |
| 3.2 | Организация добровольного представления работниками, участвующими в осуществлении закупок, декларации о возможной личной заинтересованности | врио главы | ежегодно | обеспечение исполнения работниками требований законодательства о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов |
| 3.3 | Проведение анализа закупочной деятельности на предмет аффилированности либо наличия иных коррупционных проявлений между должностными лицами заказчика и участника закупок | врио главы | постоянно, при осуществлении закупки | выявление аффилированных связей при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Кировской области |
| 3.4 | Формирование профилей: работников учреждения, участвующих в закупочной деятельности; участников закупок | врио главы | ежегоднопостоянно,при осуществлении закупки | выявление аффилированных связей при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Кировской области(отношение количества сформированных профилей работников учреждения, участвующих в закупочной деятельности, и участников закупок, к общему количеству указанных лиц – не менее 100 процентов) |
| 3.5 | Утверждение (актуализация) реестра (карты) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок, и плана (реестра) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок | врио главы | в течение*(период, год)* | повышение эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении |
| 4 | Взаимодействие учреждения с гражданами и организациями, обеспечение доступности информации о деятельности учреждения |
| 4.1 | Анализ поступивших в учреждение обращений граждан и организаций на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения | врио главы | при поступлении обращения | выявление возможных фактов совершения коррупционных правонарушений, содержащихся в поступивших обращениях граждан и организаций, с целью принятия эффективных мер реагирования;выявление сфер деятельности, наиболее подверженных коррупционным рискам(отношение количества обращений граждан и организаций, проанализированных на предмет наличия информации о фактах коррупции, к общему количеству поступивших обращений граждан и организаций – не менее 100 процентов) |
| 4.2 | Размещение (актуализация) на информационных стендах и сайте учреждения материалов по вопросам антикоррупционной деятельности учреждения (Антикоррупционная политика учреждения, Кодекс этики и служебного поведения работников, формы документов для заполнения и др.) | врио главы | в течение*(период, год)* | информирование граждан и организаций о принимаемых мерах по противодействию коррупции |
| 4.3 | Обеспечение работы телефона доверия в учреждении | врио главы | в течение*(период, год)* | обеспечение возможности сообщения гражданами и организациями сведений о фактах совершения коррупционных правонарушений;своевременное получение информации о фактах коррупции и оперативное реагирование на нее |
| 5 | Мероприятия учреждения, направленные на противодействие коррупции, с учетом специфики его деятельности *(в том числе указанные в Антикоррупционной политике учреждения)Морозовское сельское поселение 31.12.2024 годрезультат - положительный* |
| 5.1 |  |  |  |  |
| 5.2 |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение № 2

# УТВЕРЖДЕН

#### приказом (распоряжением)

#### (наименование учреждения

#### (организации)

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ №\_\_\_\_

Форма

**ОТЧЕТ**

**о выполнении Плана мероприятий (наименование учреждения (организации)**

**по противодействию коррупции на \_\_\_\_\_\_ *(период, год)***

**за \_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_ года\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**п/п | №пункта Плана | Наименование мероприятия Плана | Информация о реализации мероприятия(проведенная работа) | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Ответственный за составление отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Отчет за 2-е полугодие соответствующего года представляется с указанием в нем информации о реализации мероприятий (проведенной работе) за весь год
(с включением данных за 1-е полугодие).

Примечания:

В графе 1 ставится номер по порядку.

В графе 2 указывается номер пункта Плана мероприятий.

В графе 3 указывается полное наименование соответствующего мероприятия Плана.

В графе 4 описывается проведенная работа: указываются дата проведения мероприятия (мероприятий), его (их) содержание, количественные и качественные характеристики, наименования и реквизиты принятых локальных актов и другая информация, касающаяся реализации мероприятия (мероприятий).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3УТВЕРЖДЕНПостановлением *Морозовского сельского поселения*от 20 03.2024 № 1 |

**ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя)**

**о фактах обращения в целях склонения работника**

**к совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений представителем нанимателя (работодателем).

Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с настоящим Порядком под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. К коррупционным правонарушениям относятся злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3. Работник *администрации Морозовского сельского поселения* обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Функции представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников осуществляет руководитель Учреждения*.*

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) является должностной обязанностью работника, невыполнение которой влечет привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Работник представляет уведомление лично не позднее дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а если такое обращение поступило в нерабочее время и/или при нахождении его вне места работы, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

6. Представленное уведомление в день поступления регистрируется *(наименование должности лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении)* (далее – ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации уведомлений), оформленном в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

7. Работник, уведомивший о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения органы прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в эти органы, сообщить об этом представителю нанимателя (работодателю). По такой информации проверка не проводится.

Сообщение об уведомлении работником о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения органов прокуратуры или других государственных органов оформляется и регистрируется в соответствии с пунктами 5 и 6 настоящего Порядка.

8. Организация проверки сведений о фактах обращения
к работнику Учреждения в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами осуществляется ответственным лицом по поручению представителя нанимателя (работодателя) в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления путем направления уведомлений в органы прокуратуры Кировской области, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Кировской области, а также путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление или указанным в уведомлении, получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

9. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в органы прокуратуры Кировской области, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Кировской области не позднее десяти дней со дня его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

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

10. Проверка сведений о фактах обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами проводится органами прокуратуры Кировской области, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Кировской области в соответствии с действующим законодательством. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).

11. Работник, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

12. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом пункта 12 настоящего Порядка, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии *(наименование учреждения (организации)* по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

13. Информация о фактах обращения, а также сведения, содержащиеся в уведомлении, носят конфиденциальный характер и представляются только правоохранительным органам в пределах их компетенции.

14. Работник несет ответственность за невыполнение должностной обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех фактах обращения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

*Постановлением Морозовского сельского поселения*

от 20.03.2024 №1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конфликте интересов**

**в  *администрации Морозовского сельского поселения***

**1. Общие положения**

* 1. Положение о конфликте интересов в *администрации Морозовского сельского поселения.*
	2. Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
	«О противодействии коррупции».
	3. Настоящее Положение является внутренней администрацией Морозовского сельского поселения.
	4. – Учреждение

, основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

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

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждениявне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с настоящим Положением под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

**2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении**

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

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

**3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

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

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

3.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Учреждения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов(далее – уведомление),по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работник представляет уведомление лично,как только станет ему об этом известно, либо на следующий рабочий день,а в случае нахождения его вне места работы, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

3.3. Прием сведений о конфликте интересов осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.4. Указанное в пункте 3.2 настоящего Положения уведомление подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений работников *администрации Морозовского сельского поселения* о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации уведомлений),оформленном в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

3.5. Рассмотрение уведомлений осуществляется комиссией *администрацией Морозовского сельского поселения* по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением о комиссии *Морозовского сельского поселения* по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом (распоряжением) Учреждения.

3.6. В Учреждении для работников, чьи должности включены в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционным риском, организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, определяются приказом (распоряжением) Учреждения.

3.7. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов и принимает меры, исключающие возможность свободного доступа третьих лиц к местам хранения уведомлений и материалов к ним.

3.8. Поступившая информация должна быть тщательно проверена должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

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

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

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

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

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

пересмотр и изменение трудовых (должностных) обязанностей работника;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых (должностных) обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

дополнительный контроль за принятием работником решений и совершением им действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

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

отказ работника от выгоды, своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

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

3.11. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

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

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**5. Ответственность работников Учреждения**

5.1. За несоблюдение настоящего Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Положению Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (последнее – при наличии)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность работника) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности приисполнении трудовых (должностных)обязанностей, котораяприводит или можетпривести кконфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личнойзаинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовые (должностные) обязанности, на исполнение которыхвлияетилиможетповлиятьзаинтересованность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись лица, представившего уведомление) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, представившего уведомление) |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
| (дата регистрации уведомления) |  | (подпись работника, зарегистрировавшего уведомление) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление) |

Приложение №5

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Морозовского сельского поселения

от 20.03.2024 №1

**СОСТАВ**

**комиссии администрации Морозовского сельского поселения**

**по соблюдению требований к служебному поведению работников**

**и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. Мельник Галина Валентиновна | – | заместитель руководителя  *- ведущий специалист)*, председатель комиссии |
| Ф.И.О. Глушкова Алевтина Федоровна | – | *специалист 2 категории*, заместитель председателя комиссии |
| Ф.И.О.Кислицын Алексей Петрович  | – | *Председатель Морозовской сельской Думы)*, секретарь комиссии |
| Ф.И.О.Огородова Татьяна Николаевна | – | Депутат Морозовской сельской Думы |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №6

УТВЕРЖДЕНО

приказом (распоряжением) *Администрации Морозовского сельского поселения*

от 20.03.2024 №1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии *администрации Морозовского сельского поселения***

**по соблюдению требований к служебному поведению работников**

**и урегулированию конфликта интересов**

1. Положением о комиссии *администрации Морозовского сельского поселения* по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии  *администрации Морозовского сельского поселения* по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликтаинтересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие *администрация Морозовского сельского поселения*

 *– Учреждение)*:

3.1. В обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению,требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, локальными нормативными актамиУчреждения (далее –требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения(далее – работники).

5.Состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) Учреждения.

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

6. Председателем комиссии назначается заместитель руководителя Учреждения. Секретарем комиссии является Председатель Морозовской сельской Думы

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

8.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8.2. Другие работники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

полученная от правоохранительных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц или граждан информация о несоблюдении работникомтребований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

поступившее уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

уведомление работника о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

13. Информация и уведомления, указанные в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения, предварительно рассматриваются лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения информации и уведомлений.

14. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения информации илиуведомлений, указанных в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении,имеет право проводить собеседование с работником, в отношении которого рассматривается вопрос, получать от него письменные пояснения, а руководитель Учреждения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Информация или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления информации или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов информация или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления информации или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Мотивированное заключение должно содержать:

15.1. Информацию, изложенную в информации или уведомлениях, указанных в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения.

15.2. Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов.

15.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения информации или уведомлений, указанных в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22 – 24настоящего Положения.

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

в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки
(в случае ее проведения);

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении)
и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. Уведомление, указанное в абзаце пятом пункта 11 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

18. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в уведомлениях, представленных в соответствии с абзацем третьим и пятым пункта 11 настоящего Положения.

19. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

если в уведомлениях, предусмотренных абзацем третьим и пятым пункта 11 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

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

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника
(с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

22.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

22.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.
В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

23.1. Признать, что при исполнении работником трудовых (должностных) обязанностей конфликт интересов отсутствует.

23.2. Признать, что при исполнении работникомтрудовых (должностных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

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

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. Признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

24.2. Признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 – 24 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного
абзацем четвертым пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Учреждения, решений или поручений руководителя Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю Учреждения.

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих
на заседании членов комиссии.

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

30. В протоколе заседания комиссии указываются:

30.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

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

30.3. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются.

30.4. Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

30.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц
и краткое изложение их выступлений.

30.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение.

30.7. Другие сведения.

30.8. Результаты голосования.

30.9. Решение и обоснование его принятия.

31. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

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

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

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

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

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии
о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется *(наименование должности лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении)*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №7

УТВЕРЖДЕН

приказом (распоряжением)*администрация Морозовского сельского поселения*

от 20.03.2024№1

**ПОРЯДОК**

**сообщения о получении подаркав связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано**

**с исполнением служебных (должностных) обязанностей,**

**его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядоксообщения о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) определяет правила сообщения работниками *администрации Морозовского сельского поселения*
2. *– Учреждение)*о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с настоящим Порядкомпод подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»– подарок, полученный работникомот физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей,
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);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение работникомлично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3.Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Учреждение.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в *(наименование уполномоченного структурного подразделения/наименование должности ответственного лица[[1]](#footnote-2))*Учреждение(далее – уполномоченное структурное подразделение/ответственное лицо).К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника,
оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения/ответственным лицом в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами
и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим
его работникунеизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения/ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи,составленному согласно приложению
№ 3,не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность
в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату
или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. 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 с привлечением при необходимости комиссии
или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению № 4, в случае, если его стоимость
не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение/ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого
к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает
3 тыс. рублей, в реестр государственного (муниципального) имущества.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение/ответственное лицо
в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление,
о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Учреждениемс учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения*.*

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителемУчрежденияпринимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителемУчрежденияпринимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Порядку

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка**

*(Наименование уполномоченного структурного подразделения/наименование должности ответственного лица)(наименование учреждения (организации)*

от

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая должность)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 подарка,рублей\* |
| 1.  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | листах. |
|  | (наименование документа) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, представившее уведомление |  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, принявшее уведомление |  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Порядку

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарков**

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными**

**командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регист-рации | Ф.И.О. (послед-нее – при наличии),должность лица, предста-вившего уведом-ление | Наиме-нование подарка | Сто-имостьподар-ка, рублей\* | Подпись лица, предста-вившего уведомле-ние | Ф.И.О. (послед-нее – при наличии),должность лица, приняв-шегоуведом-ление | Подпись лица, приняв-шегоуведом-ление | Отметкао передаче уведомле-ния в комиссию по поступле-нию и выбытию активов | Отметкао передаче копии уведомле-ния ответ-ственному лицу |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

|  |
| --- |
| Приложение № 3 |
|  |
| к Порядку |

**АКТ**

**приема-передачи подарка**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  Настоящий акт составлен о том,что  |  |
|  | (Ф.И.О. (последнее – при наличии), |
| занимаемая должность лица, сдавшего подарок) |
| сдал, а  |
|  | (Ф.И.О. (последнее – при наличии),  |
| занимаемая должность лица, принявшего подарок) |
| принял на ответственное хранение подарок: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость\* | Стоимость подарка, рублей\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сдал |  |  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Принял |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

|  |
| --- |
| Приложение № 4 |
|  |
| к Порядку |

**АКТ**

**возврата подарка**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ответственное лицо |
|  | (Ф.И.О. (последнее – при наличии), |
| занимаемая должность) |
| на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая должность) |
| подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_. |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдал |  |  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Принял |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| Приложение № 5 |
|  |
| к Порядку |
|  |
| (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя нанимателя[[2]](#footnote-3)\*) |
|  |
| (должность, Ф.И.О.(последнее – при наличии) работника) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков), полученного (полученных) в связи

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, |
|  |
| место и дата его проведения, место и дата командировки) |

Подарок

|  |  |
| --- | --- |
|  | (наименование подарка) |

сдан на хранение в *(наименование уполномоченного структурного подразделения/наименование должности ответственного лица)(наименование учреждения (организации)*в установленном порядке по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись работника) |  | (Ф.И.О. (последнее – при наличии) работника) |

Приложение №8

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Морозовского сельского поселения

от 20.03.2024 №1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оценке коррупционных рисков в**

***администрации Морозовского сельского поселения***

**1. Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики  *Морозовского сельского поселения* – Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

1.3. Коррупционные риски – это возможность проявления коррупционных явлений и/или возникновения коррупционных ситуаций и как следствие наступление негативных последствий.

1.4. Настоящее Положение об оценке коррупционных рисков в *администрации Морозовского сельского поселения*

 –Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (письмо Минтруда России от 30.09.2020 № 18-2/10/П-9716), и других локальных нормативных актов Учреждения.

**2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится нарегулярной основе ежегодно до 1 декабря.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляетдолжностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

2.3.1. Проведение анализа деятельности Учреждения с выделением направлений деятельности и «критических точек» (определяются работы, услуги, формы деятельности Учреждения, при реализациикоторых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

2.3.2. Составление для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, при реализациикоторых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений,описания возможных коррупционных правонарушений, включающего:

характеристику выгоды или преимущество, которое может быть полученоработником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционногоправонарушения;

должности работников в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершениякоррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);

возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежноевознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

2.3.3. Разработка на основании проведенного анализакарты коррупционных рисков(сводное описание «критических точек» и возможных коррупционныхправонарушений).

2.3.4. Формирование перечня должностей, замещение которых связано с коррупционным риском.

2.3.5. Разработка комплекса мер по минимизации коррупционных рисков.

Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости отспецифики конкретного процесса меры по минимизации коррупционных рисков включаютв том числе:

а) проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросампротиводействия коррупции и разъяснение положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

б) согласование с органом исполнительной власти (органомместного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя, и органом по управлению государственной (муниципальной) собственностью решений поотдельным вопросам перед их принятием;

в) создание форм отчетности по результатам принятых решений (отчет одеятельности и т.п.);

г) внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

д) осуществление внутреннего контроля исполнения работниками Учреждениясвоих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации опроявлениях коррупции).

2.3.6. Согласование и утверждение приказом (распоряжением) Учреждения результатов оценки коррупционных рисков (документов, указанных в подпункте 2.3.4 пункта 2.3, пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения).

**3. Карта коррупционных рисков и план мероприятий по минимизации коррупционных рисков**

3.1. Карта коррупционных рисков содержит:

а) направления деятельности;

б) «критические точки»;

в) краткое описание возможных коррупционных схем (наиболее вероятных способов совершения коррупционных правонарушений), выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

г) должности работников Учреждения, деятельность которых связана с коррупционными рисками;

д) меры по минимизации коррупционных рисков в «критических точках».

3.2. Должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, составляются карта коррупционных рискови план мероприятий по минимизации коррупционных рисков соответственно по формам согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Положению.

3.3. По результатам оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, составляются реестр (карта) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, и план (реестр) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (далее – план (реестр) мер при осуществлении закупок), соответственно по формам согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Положению.

3.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, ежегодно готовит отчет о реализации мер, указанных в плане мероприятий по минимизации коррупционных рисков и плане (реестре) мер при осуществлении закупок, представляет его руководителю Учреждения для утверждения. На основании отчета в документы, указанные в подпункте 2.3.4 пункта 2.3, пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения, могут быть внесены изменения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНА

 Постановлением

 *Морозовского сельского поселения*

от 20.03.2024№1

**ФОРМА**

**декларации о конфликте интересов**

В *(наименование структурного подразделения/наименование должности ответственного лица) (наименование учреждения (организации)*

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
| (занимаемая должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) |

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**о конфликте интересов**

Настоящая декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется руководителем (*наименование учреждения (организации*)(далее – Учреждение) и иными ответственными работниками Учреждения.

Работник раскрывает информацию о каждом возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке *(наименование должности лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении).*

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, за исключением случаев, предусмотренных Положением оконфликте интересов в*(наименование учреждения (организации)*.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился(ась) с Кодексом этики и служебного поведения работников*(наименование учреждения (организации)*, Положением об антикоррупционной политике*(наименование учреждения (организации)*, Положением о конфликте интересовв*(наименование учреждения (организации)*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись работника)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Кому:***(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя Учреждения* |  |
| **От кого***(Ф.И.О.(последнее – при наличии) работника, заполнившего декларацию)* |  |
| **Должность:** |  |
| **Дата заполнения:** |  |

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

Понятие «родственники», используемое в декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

**Раздел 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование вопроса | Да | Нет |
| **Внешние интересы или активы** |
| 1. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров и т.п.)? |  |  |
| 2. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов управления или исполнительными руководителями, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) в течение ближайшего календарного года? |  |  |
| 3. Владеете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициары[[3]](#footnote-4)[[4]](#footnote-5) акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми инструментами какой-либо организации? |  |  |
| 4. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцами акций (долей, паев) или любых других финансовых инструментов в течение ближайшего календарного года в какой-либо организации? |  |  |
| 5. Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией? |  |  |
| 6. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией в течение ближайшего календарного года? |  |  |
| 7. Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации? |  |  |
| 8. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо организации? |  |  |
| **Отношения с государственными органами** |
| 1. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного (муниципального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения/принимающего решения, которые затрагивают сферу деятельности и интересы Учреждения?
 |  |  |
| 1. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного (муниципального) органа, осуществляющего контрольно-надзорные функции в отношении Учреждения?
 |  |  |
| **Равные права работников** |
| 1. Работают ли в Учреждении Ваши родственники:
 |
| * 1. Под Вашим непосредственным руководством?
 |  |  |
| * 1. Под Вашим руководством?
 |  |  |
| * 1. На любых иных должностях?
 |  |  |
| 1. Занимают ли Ваши родственники в Учреждении должности, предусматривающие Вашу возможность влиять на уровень оплаты их труда, карьерное продвижение, осуществлять контроль выполнения ими трудовых обязанностей?
 |  |  |
| 1. Работают ли в Учреждении лица, перед которыми Вы или Ваши родственники имеют имущественные обязательства?
 |  |  |
| **Подарки и деловое гостеприимство** |
| Получали ли Вы или Ваши родственники подарки или знаки делового гостеприимства от какой-либо организации? |  |  |
| **Иное** |
| Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые свидетельствуют о личной заинтересованности или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием личной заинтересованности? |  |  |

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

|  |
| --- |
|  |

*Заявление*

*Настоящим подтверждаю, что:*

*данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;*

*я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;*

*мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.*

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее – при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Раздел 2**

*Достоверность и полнота изложенной в декларации информации мною проверена:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись работника, ответственного за проверку)*

С участием (при необходимости):

Непосредственный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)*

Представитель юридической службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.(последнее – при наличии), подпись)*

Представитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)*

**Решение руководителя Учреждения по сведениям, представленным в декларации:**

*(подтвердить подписью и указать дату)*

|  |  |
| --- | --- |
| Возникшая ситуация не является ситуацией конфликта интересов (возможного возникновения конфликта интересов) |  |
| Ограничить работнику доступ к информации, которая может затрагивать личные интересы работника(указать, какой информации) |  |
| Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов) |  |
| Пересмотреть и изменить должностные обязанности работника (указать, какие обязанности) |  |
| Перевести работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов |  |
| Использовать меры дополнительного контроля за принятием работником решений и совершением им действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов(указать, какие меры) |  |
| Прекратить трудовые отношения с работником в связи с совершением им дисциплинарного проступка |  |
| Иное(указать, что именно) |  |

1. При отсутствии в учреждении (организации) структурного подразделения уведомление о получении подарка представляется ответственному лицу. [↑](#footnote-ref-2)
2. \*Руководитель учреждения (организации) направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное структурное подразделение/ответственному лицу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [↑](#footnote-ref-3)
3. Бенефициар – физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно
(через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом – юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента. [↑](#footnote-ref-4)
4. [↑](#footnote-ref-5)