**Муниципальное казённое учреждение**

 **«Служба благоустройства г.Березники»**

 **ПРИКАЗ**

**12.07.2022 г. № \_\_144од\_\_\_\_\_\_**

 **г.Березники**

**Об утверждении локальных нормативных актов по противодействию коррупции**

**в Муниципальном казенном учреждении «Служба благоустройства г. Березники»**

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30.12.2008 № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом МКУ «Служба благоустройства г. Березники», в целях установления единых норм и правил служебного поведения работников Муниципального казенного учреждения «Служба благоустройства г. Березники»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты по противодействию коррупции:
	1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального казенного учреждения «Служба благоустройства г. Березники» (Приложение № 1 к настоящему приказу).
	2. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Служба благоустройства г. Березники» (Приложение № 2 к настоящему приказу).
	3. Порядок уведомления работниками МКУ «Служба благоустройства г. Березники» работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 3 к настоящему приказу).
	4. Порядок уведомления работниками МКУ «Служба благоустройства г. Березники» работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы (Приложение № 4 к настоящему приказу).
	5. Порядок уведомления работниками МКУ «Служба благоустройства г. Березники» работодателя о фактах обращения к работникам МКУ «Служба благоустройства г. Березники» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 5 к настоящему Приказу).
2. Секретарю МКУ «СБ» Ю.С. Павловской обеспечить ознакомление и изучение работниками МКУ «СБ» указанных в пункте 1 настоящего приказа локальных нормативных актов.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации города Березники <https://admbrk.ru>.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Г.М. Кычанова

Приложение № 1

к приказу № 144од

от 12.07. 2022 г.

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников

Муниципального казенного учреждения

«Служба благоустройства г. Березники»

1. Общие положения
	1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства,
	2. Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил поведения, которыми должны руководствоваться все работники Учреждения (далее — работники) независимо от замещаемых ими должностей.
	3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников для достойного выполнения ими своей трудовой деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.
	4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых (должностных) обязанностей.
	5. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.
	6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их трудовой деятельности.
2. Общие принципы и правила поведения работников
	1. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:
3. законность;
4. профессионализм;
5. независимость;
6. добросовестность;
7. конфиденциальность;
8. справедливость;
9. информационная открытость.
	1. Работники должны соблюдать следующие общие правила поведения:
10. признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
11. трудовые (должностные) обязанности работников исполняются добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
12. деятельность работника осуществляется в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, а также полномочий, закрепленных в должностной инструкции;
13. при исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей работник должен:
* быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
* воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
* соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на его деятельность решений политических партий и общественных объединений;
* соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
* проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
* 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;
* уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
* постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
* противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
* проявлять при исполнении трудовых (должностных) обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).
1. при исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей работник не должен:
* оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;
* использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.
	1. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:
* уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
* не получать в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
* принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых (должностных) обязанностей возникновения ситуаций личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
	1. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

* 1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:
* стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
* принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
* не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
* принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
1. Этические правила поведения работников
	1. Работнику необходимо 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.
	2. Работник воздерживается от:
* любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
* грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
* угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
	1. Работники призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

* 1. Внешний вид работника при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.
1. Ответственность за нарушение положений Кодекса
	1. Нарушение работником положений настоящего Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения — моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Служба благоустройства г. Березники» и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.
	2. Соблюдение работниками положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации в Учреждении, а также при решении вопросов поощрения или наложении дисциплинарных взысканий, а также взысканий за коррупционные правонарушения.

Приложение № 2

к приказу № 144од

от 12.07. 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

 о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Служба благоустройства г. Берзники»

1. Общие положения
	1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Служба благоустройства г. Березники» (далее — Комиссия), создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для директора МКУ «Служба благоустройства г. Березники», носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в МКУ «Служба благоустройства г. Березники».
	2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным директору МКУ «Служба благоустройства г. Березники».
	3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.
2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

* изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в МКУ «Управление стратегического развития Пермского района» и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения в целях устранения почвы для коррупции;
* прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;
* организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции; сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
* подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;
* рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.
1. Права и обязанности Комиссии
	1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:
		* осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
* запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;
* принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения;
* контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции;
* решать вопросы организации деятельности Комиссии;
* создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
* взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации;
* привлекать к работе в Комиссии сотрудников Учреждения;
* контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции;
* осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.
1. Организация деятельности Комиссии
	1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются директором Учреждения и утверждаются приказом.
	2. В состав Комиссии входят:
* председатель Комиссии;
* заместитель председателя Комиссии;
* секретарь Комиссии;
* члены Комиссии.
	1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом Руководителя, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

* 1. Председатель Комиссии:
* организует работу Комиссии;
* определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
* созывает заседания Комиссии;
* формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
* определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
* ведет заседания Комиссии;
* подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
* осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.
	1. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.
	2. Секретарь Комиссии:
* принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения;
* готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
* направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию
* Комиссии;
* ведет протоколы заседаний Комиссии;
* ведет документацию Комиссии;
* по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
* готовит проект годового отчета Комиссии;
* осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.
	1. Член Комиссии:
* участвует в работе Комиссии;
* лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
* вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
* выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
* выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности,
	1. По решению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений Учреждения, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

1. Порядок работы Комиссии
	1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.
	2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости.
	3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.
	4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.
	5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

* 1. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

* 1. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.
	2. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.
1. Обеспечение деятельности Комиссии
	1. Секретарь Комиссии осуществляет правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.
2. Заключительное положение
	1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

Приложение № 3

к приказу № 144-од

от 12.07.2022 г.

ПОРЯДОК

 уведомления работниками МКУ «Служба благоустройства г. Березники» работодателя о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления работниками МКУ «Служба благоустройства г. Берзники» работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в данных уведомлениях.
2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.
3. Работник, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах работодателя путем представления уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку с указанием следующих сведений:

3.1. должность, фамилия, имя, отчество работника, представляющего Уведомление;

3.2. обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности);

3.3. описание должностных (служебных) обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

3.4. предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.5. намерение или отсутствие намерения работника лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

3.6. дата заполнения Уведомления;

3.7. подпись работника, представляющего Уведомление.

1. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении,
2. В случае нахождения работника не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места службы он обязан уведомить работодателя об обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту службы,
3. Перед представлением Уведомления работодателю работник знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.
4. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом З настоящего порядка, работник направляет (передает) Уведомление для регистрации главному специалисту сектора по обеспечению деятельности МКУ «Управление стратегического развития Пермского района», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее — главный специалист).
5. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати МКУ «Служба благоустройства г. Березники».

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

1. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве главного специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.
2. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления работодателю.
3. Представитель нанимателя не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении главному специалисту.

Приложение 1

к Порядку уведомления работниками МКУ «Служба благоустройства

г. Березники» работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

(отметка об ознакомлении)

(должность, фамилия, имя, отчество работодателя)

(должность, фамилия, имя, отчество работника, представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности <2>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) <1> лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Управление стратегического развития Пермского района» и урегулированию конфликта интересов.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, представившего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение <3>:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

Ознакомлен:

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

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя работника, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

<l> Нужное подчеркнуть.

<2> Описываются ситуация, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности.

<3> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2

к Порядку уведомления работниками МКУ «Служба благоустройства

г. Березники» работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работниками МКУ «Служба благоустройства

г. Березники» работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомле-ния | ФИО,должность лица, представившего уведомление | Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника влияетили может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастноеисполнение им должностных (служебных) обязанностей | ФИО, подпись лица, зарегистри ровавшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к приказу № 144од

от 12.07.2022 г.

ПОРЯДОК

уведомления работниками МКУ «Служба благоустройства г. Березники» работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления работниками МКУ «Служба благоустройства г. Березники» (далее — работники) работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.
2. Понятие «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяется в значении, определенном Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее Федеральный закон о противодействии коррупции).

З. Работник обязан предварительно, не позднее десяти рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить работодателя о планируемом им выполнении иной оплачиваемой работы путем представления уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы (далее — Уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1. Работники, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день принятия на работу в МКУ «Служба благоустройства г. Березники», представляют Уведомление в день приема на работу.
2. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) условий (вид деятельности, трудовая функция, место работы, срок действия договора, другие условия) и характера работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), выполняемой работником, требует представления отдельного Уведомления.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в Уведомлении.

1. Перед представлением Уведомления работодателю работник знакомит с Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.
2. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, работник направляет (передает) Уведомление для регистрации.
3. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее — журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати МКУ «Служба благоустройства г. Березники».

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, после чего передается в архив.

1. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.
2. Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается работодателю для ознакомления.
3. Работодатель не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении юрисконсульту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для рассмотрения.

Юрисконсульт вправе проводить беседу с работником, подавшим Уведомление, получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

1. В случае если по итогам рассмотрения Уведомления будет установлено, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, юрисконсульт в течение 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления на рассмотрение составляется мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать мотивированный вывод, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, информацию о предлагаемых мерах по урегулированию и (или) предотвращению конфликта интересов, а также рекомендации по принятию решений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Юрисконсульт в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, знакомит с мотивированным заключением работника, который проставляет на нем соответствующую отметку.

Мотивированное заключение с Уведомлением и иными полученными материалами не позднее следующего рабочего дня со дня его составления направляется работодателю для принятия соответствующего решения.

1. Уведомление работника с отметкой представителя нанимателя приобщается юрисконсультом к личному делу работника.

Приложение 1

к Порядку уведомления работниками МКУ «Служба благоустройства г. Березники» работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы

(отметка об ознакомлении)

(должность, фамилия, имя, отчество работодателя)

(должность, фамилия, имя, отчество работника, представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о намерении с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заниматься \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оплачиваемой педагогической, научной, творческой или иной деятельностью)

деятельностью, выполняемой по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (трудовому договору, гражданскоправовому договору, авторскому договору и т.п.)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Подтверждаю, что работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (конкретная работа или трудовая функция, например, «по обучению студентов» и т.д.)

не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению работников МКУ «Служба благоустройства г. Березники».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, представившего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение <1>:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

Ознакомлен:

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

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя работника, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. рег. №

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

 (подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2

к Порядку уведомления работниками МКУ «Служба благоустройства г. Березники» работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата регистра ции уведомле ния | ФИО,должность лица, представившего уведомление | Информация об условиях выполнения иной оплачиваемой работы(наименованиеорганизации, вид работы, период ее выполнения) | ФИО, должность, подпись лица, зарегистриро вавшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/датанаправления уведомления по почте |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к приказу № 144од

от 12.07. 2022 г.

ПОРЯДОК

уведомления работниками МКУ «Служба благоустройства

г. Березники» работодателя о фактах обращения к работникам

МКУ Служба благоустройства г. Березники» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения
	1. Настоящий Порядок уведомления работниками МКУ «Служба благоустройства г. Березники» работодателя о фактах обращения к работникам МКУ «Служба благоустройства г. Березники» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно — Порядок, работник, Учреждение), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.
	2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
	3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в соответствии с настоящим Порядком.
	4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, или направления такого уведомления администрации Учреждении посредством почтовой связи.
	5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
	6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:
2. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;
3. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

1. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
2. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
3. дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
4. обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
5. дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

* 1. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
	2. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. Прием и регистрация уведомлений
	1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
	2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.
2. Организация проверки

содержащихся в уведомлениях сведений

* 1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.
	2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.
	3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Учреждения.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

* проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
* получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
* изучать представленные работникам материалы;
* получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
* совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.
	1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.
	2. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работниками МКУ «Служба благоустройства г. Березники» работодателя о фактах обращения к работникам МКУ «Служба благоустройства г. Березники» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Директору МКУ «СБ»

(должность, Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением

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

им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

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

правонарушений)

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

(дата, место, время)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

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

должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе

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

(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)



(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 2

к Порядку уведомления работниками МКУ «Служба благоустройства г. Березники» работодателя о фактах обращения к работникам МКУ «Служба благоустройства г. Березники» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата регистра ции уведомле ния | ФИО,должность лица, представившего уведомление | Краткое описание обстоятельств о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры, иные государственные органы | ФИО, должность, подпись лица, зарегистриро вавшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/датанаправления уведомления по почте |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
|  |  |  |  |  |  |  |