Приложение № 1

к приказу № 30

от 18.07. 2022 г.

**КОДЕКС**

**этики и служебного поведения работников**

**Муниципального казенного учреждения**

**«Центр сметного нормирования»**

1. Общие положения
	1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 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 «Центр сметного нормирования» 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 № 30

от 18.07.2022 г.

**ПОРЯДОК**

 **уведомления работниками МКУ «Центр сметного нормирования» 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 «Центр сметного нормирования» 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 директору МКУ «Центр сметного нормирования», либо ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
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 «Центр сметного нормирования».

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 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.

Приложение 1

к Порядку уведомления работниками МКУ «Центр сметного нормирования» 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 «Центр сметного нормирования» 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 «Центр сметного нормирования» работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работниками МКУ «Центр сметного нормирования» 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 № 3

к приказу № 30

от 18.07.2022 г.

**ПОРЯДОК**

**уведомления работниками МКУ «Центр сметного нормирования» работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления работниками МКУ «Центр сметного нормирования» (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 «Центр сметного нормирования», 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 «Центр сметного нормирования».

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 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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для рассмотрения.

Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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, должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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.

Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений к личному делу работника.

Приложение 1

к Порядку уведомления работниками МКУ «Центр сметного нормирования» 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, гражданско-правовому 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 «Центр сметного нормирования».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 «Центр сметного нормирования» 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 № 4

к приказу № 30

от 18.07. 2022 г.

**ПОРЯДОК**

**уведомления работниками МКУ «Центр сметного нормирования» работодателя о фактах обращения к работникам**

**МКУ «Центр сметного нормирования» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения
	1. Настоящий Порядок уведомления работниками МКУ «Центр сметного нормирования» работодателя о фактах обращения к работникам МКУ «Центр сметного нормирования» 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 «Центр сметного нормирования» работодателя о фактах обращения к работникам МКУ «Центр сметного нормирования» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Директору МКУ «Центр сметного нормирования»

(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 «Центр сметного нормирования» работодателя о фактах обращения к работникам МКУ «Центр сметного нормирования» 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |