«ЛУЗДОР»

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ

 АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 «ПРИЛУЗСКИЙ»

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

 с. Объячево, Республика Коми

15 февраля 2023 г.

 

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ШУÖМ

№164

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Прилузский» от 04 августа 2021г. №1031 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях муниципального района «Прилузский» Республики Коми»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», решением Совета муниципального района «Прилузский» от 17 августа 2016 года № V-10/3 «Об осуществлении мер по противодействию коррупции в муниципальном районе «Прилузский» Республики Коми и сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Прилузский» Республики Коми», администрация муниципального района «Прилузский» постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Прилузский» от 04 августа 2021г. №1031 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях муниципального района «Прилузский» Республики Коми» (далее-постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 постановления дополнить подпунктами 1.5.-1.6. следующего содержания:

«1.5. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений муниципального района «Прилузский» Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1.7. Правила приема руководителями муниципальных учреждений муниципального района «Прилузский» Республики Коми подарков, знаков делового гостеприимства, согласно приложению 6 к настоящему постановлению.».

1.2. Дополнить постановление приложениями 5-6 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в бюллетене «Информационный вестник Совета и администрации муниципального района «Прилузский».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника организационно-правового управления администрации муниципального района «Прилузский» (О.В. Пантелеева).

Глава муниципального района «Прилузский»-

руководитель администрации Е.В. Нестерюк

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

«Прилузский»

от 15.02.2023 г. №164

«Утвержден

постановлением

администрации муниципального

района «Прилузский»

от 04.08.2021 г. №1031

(приложение 5)

Утвержден

постановлением

администрации муниципального

района «Прилузский»

от 04.08.2021 г. №1031

(приложение 5)

Порядок

уведомления о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений муниципального района «Прилузский» Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителя органа местного самоуправления муниципального района «Прилузский» Республики Коми (структурного подразделения), осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения муниципального района «Прилузский» Республики Коми (далее-учредитель) о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения муниципального района «Прилузский» Республики Коми (далее - руководитель), к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" коррупцией являются:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в ["а"](#Par3) настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

3. Уведомление заполняется и передается руководителем должностному лицу кадровой службы (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) учредителя (далее-уполномоченное должностное лицо) по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку незамедлительно в день обращения к руководителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений лично либо на адрес электронной почты уполномоченного должностного лица, а также в правоохранительные органы.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений.

5. В случае нахождения руководителя в командировке, отпуске, вне места работы, он обязан уведомить учредителя незамедлительно с момента прибытия к месту работы, а также уведомить территориальные правоохранительные органы.

6. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения руководителей к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью руководителя учредителя и скреплена печатью учредителя.

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

7. Уполномоченное должностное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано в день поступления уведомления выдать (направить) руководителю, представившему уведомление, под подпись талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению 4, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае проживания руководителя в ином муниципальном образовании, талон-уведомление направляется по почте заказным письмом с уведомлением по адресу проживания руководителя в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления.

8. Корешок талона-уведомления остается у уполномоченного должностного лица.

9. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

10. О поступившем уведомлении уполномоченное должностное лицо информирует руководителя учредителя в день его регистрации.

Руководитель учредителя в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

11. Проверка осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе, когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен руководителем учредителя до шестидесяти календарных дней.

12. Проверка осуществляется уполномоченным должностным лицом путем направления уведомлений в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми, проведения бесед с руководителем, получения от руководителя пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать должностное лицо учредителя, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах. В этих случаях оно обязано обратиться к представителю нанимателя (работодателю) (в случаях его отсутствия - к лицу, исполняющему его обязанности) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

13. Уведомление направляется уполномоченным должностным лицом в прокуратуру Республики Коми, Министерство внутренних дел по Республике Коми, Управление Федеральной службы безопасности России по Республике Коми не позднее десяти дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений.

По решению руководителя учредителя 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 органов, в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

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

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к руководителю с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей руководителя, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

15. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение пяти рабочих дней после окончания проверки передает его руководителю учредителя.

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений;

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

16. Заключение о результатах проверки в течение трех рабочих дней после поступления направляется руководителем учредителя на рассмотрение комиссии муниципального района «Прилузский» по противодействию коррупции (далее-комиссия).

17. Руководитель обязан уведомлять руководителя учредителя, независимо от уведомления органов прокуратуры или других государственных органов, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Невыполнение руководителем должностной обязанности по уведомлению руководителя учредителя (работодателя) о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Уполномоченное должностное лицо, осуществившее регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от руководителя, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку уведомления

о фактах обращения в целях склонения

 руководителей муниципальных учреждений

муниципального района «Прилузский» Республики Коми

к совершению коррупционных правонарушений

(форма)

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

 (должность и Ф.И.О. работодателя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. руководителя,

 наименование замещаемой должности)

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

 (адрес проживания (регистрации))

 1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному

правонарушению со стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом

 (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

 2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

 3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

 4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_ м. 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (город, адрес)

 5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(обстоятельства склонения: телефонный разговор,личная встреча, почта и др.)

 Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

муниципального района «Прилузский» по противодействию коррупции.

 Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес фактического проживания лица, замещающего должность руководителя, для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа

 направления решения)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку уведомления

о фактах обращения в целях склонения

 руководителей муниципальных учреждений

муниципального района «Прилузский» Республики Коми

к совершению коррупционных правонарушений

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении руководителя органа местного самоуправления муниципального района «Прилузский» Республики Коми (структурного подразделения), осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения муниципального района «Прилузский» Республики Коми о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения муниципального района «Прилузский» Республики Коми к совершению

коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество руководителя муниципального учреждения муниципального района «Прилузский» Республики Коми, заполняющего Уведомление, его должность.

2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

5. Время, дата склонения к правонарушению.

6. Место склонения к правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

8. Дата заполнения Уведомления.

9. Подпись руководителя муниципального учреждения муниципального района «Прилузский» Республики Коми, заполнившего Уведомление.

Приложение 3

к Порядку уведомления

о фактах обращения в целях склонения

 руководителей муниципальных учреждений

муниципального района «Прилузский» Республики Коми

к совершению коррупционных правонарушений

(форма)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения руководителей муниципальных учреждений муниципального района «Прилузский» Республики Коми

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., замещаемая должность лица, подавшего уведомление | Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись | Краткое содержание уведомления | Сведения о результатах проверки | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Порядку уведомления

о фактах обращения в целях склонения

 руководителей муниципальных учреждений

муниципального района «Прилузский» Республики Коми

к совершению коррупционных правонарушений

(форма)

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ ТАЛОН-КОРЕШОК │ ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ │

│ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │

│ Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (Ф.И.О. и должность руководителя) │ │

│ │ │

│ Краткое содержание уведомления \_\_\_\_│ Краткое содержание уведомления \_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ Уведомление принято: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (подпись и должность лица, │(Ф.И.О. и должность лица, принявшего│

│ принявшего уведомление) │ уведомление) │

│ │ │

│ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ (номер по журналу регистрации │

│ │ уведомлений) │

│ │ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

│ (подпись лица, получившего │ │

│ талон-уведомление) │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │(подпись и должность муниципального │

│ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │ служащего, принявшего уведомление) │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘

Утверждены

постановлением

администрации муниципального

района «Прилузский»

от 04.08.2021 г. №1031

(приложение 6)

Правила

приема руководителями муниципальных учреждений муниципального района «Прилузский» Республики Коми подарков, знаков делового гостеприимства

1. Настоящие Правила регламентируют правила приема подарков и знаков делового гостеприимства, полученных руководителями муниципальных учреждений муниципального района «Прилузский» Республики Коми в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - руководитель, учреждение).

2. Правила исходят из того, что руководитель поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения.

3. Данные Правила преследуют следующие цели:

1) обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждений;

2) осуществление хозяйственной и иной приносящей доход деятельности учреждений исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

3) определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

4) минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

4. Руководители могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

5. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые руководителем, передаются и принимаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

6. Деловые подарки, которые руководители от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

1) быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения, либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

2) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

3) не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

4) не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

5) не создавать репутационного риска для делового имиджа учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

6) не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в учреждении, Кодексу этики и служебного поведения работников учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

7. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

8. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

9. В качестве подарков руководители должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.

10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или его работников.

11. Руководители, представляя интересы учреждений или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

12. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

13. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий руководители обязаны поставить в известность орган местного самоуправления муниципального района «Прилузский» Республики Коми (структурное подразделение), осуществляющее функции и полномочия учредителя муниципального учреждения муниципального района «Прилузский» Республики Коми (далее-учредитель) в письменном виде не менее чем за 10 рабочих дней до осуществления дарения или получения подарков, или участия в тех или иных представительских мероприятиях.

14. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства руководитель обязан принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

15. Руководители не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества учреждений, в том числе:

1) для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

2) для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

16. Не допускается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

17. Не допускается передавать и принимать подарки от учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

18. Не допускается просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить руководителям либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

19. Руководители должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые учреждением решения.

20. Руководители не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарков, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей.

21. Руководитель, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

1) отказаться от них и в тот же день уведомить о факте предложения подарка (вознаграждения) руководителя учредителя, либо лицо, исполняющее его обязанности, способом и в порядке, предусмотренном для уведомления о фактах склонения к коррупционным правонарушениям, утвержденном постановлением администрации муниципального района «Прилузский». Форма уведомления установлена приложением к настоящим правилам;

2) исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

3) в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской учредителю и продолжить работу в установленном порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

22. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства руководитель обязан в письменной форме сообщить об этом в соответствии с Порядком сообщения руководителями муниципальных учреждений муниципального района «Прилузский» Республики Коми о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным постановлением администрации муниципального района «Прилузский».

23. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к руководителю мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

24. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

Приложение

к Правилам приема

руководителями муниципальных учреждений

муниципального района «Прилузский» Республики

 Коми подарков, знаков делового гостеприимства

Уведомление о получении подарка

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

 (должность и Ф.И.О. работодателя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. руководителя,

 наименование замещаемой должности)

 Уведомление

 о получении подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Извещаю о получении

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

 (дата получения)подарка(ов)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указание места получения и события, наименование протокольного

 мероприятия, служебной командировки, другого официального

 мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 1... |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

 Лицо, представившее уведомление

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

(подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание:

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.»