**Приложение № 1**

**Утверждено приказом**

**ОАУСО «Парфинский КЦСО»**

**« 15 » июня 2020 года №**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОАУСО «Парфинский КЦСО»**

**и урегулированию конфликта интересов (Аттестационная комиссия)**

**в областном автономном учреждении социального обслуживания «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» (ОАУСО «Парфинский КЦСО»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим типовым Положением определяется порядок работы деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОАУСО «Парфинский КСЦО» и урегулированию конфликта интересов в  ОАУСО «Парфинский КЦСО» (Аттестационная комиссия), (далее — Комиссия). Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников управления) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами  Новгородской  области, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом директора  ОАУСО «Парфинский КЦСО» (далее Учреждение).

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

**2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника управления;

в) обеспечение соблюдения работниками требований к служебному поведению, требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее требования к трудовому (служебному) поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов);

г) исключение злоупотреблений со стороны работников управления при выполнении их должностных обязанностей;

д) осуществление в Учреждении мер по противодействию коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

2.3. К вопросам, подлежащим рассмотрению Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов относится:

- соблюдение требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- наличие у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;

**3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- имеющиеся в Учреждении материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения;

- уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению и развитию конфликта интересов;

- поступившие в Учреждение представление любого члена комиссии председателю Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

3.2. Также основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.4. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.6. Председатель Комиссии :

3.6.1) в течении 10 календарных дней со дня поступления к нему материалов проверки, уведомления, представления указанных в пункте 3 настоящего Положения назначает дату заседания комиссии, чтобы данное заседание было проведено в течении 20 календарных дней со дня поступления указанной информации;

3.6.2) принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайств поданных работником в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любым членом Комиссии, о привлечении к участию в заседании Комиссии:

- работников, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией;

- представителя работника в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- иных заинтересованных лиц.

3.6.3) Перечисленные лица привлекаются к участию в заседании Комиссии только с их согласия.

3.7.) Секретарь комиссии:

-информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, о вопросах включенных в повестку дня заседания Комиссии;

- знакомит членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

- не менее чем за 2 дня до дня проведения заседания Комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и его представителя с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

- осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии.

3.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника учреждения личной заинтересованности.

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

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

3.11. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие Председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель Председателя Комиссии.

3.12. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые Председателем Комиссии;

- другие работники Учреждения;

- специалисты, которые могут дать пояснения, по вопросам рассматриваемым Комиссией.

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

3.14. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника (его представителя) на заседание Комиссии и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия – рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника на заседание Комиссии без уважительной причины – Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствии работника.

3.15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

**4. Решение Комиссии**

4.1. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть обязательно ознакомлен работник. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.2. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

• установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

• установить, что работник не соблюдал требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применять к работнику конкретную меру ответственности.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении работником требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает соответствующее решение.

4.4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

4.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена и отчества (последнее при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени и отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) материалы, исследованные Комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;

г) содержание пояснений работника и других лиц, по существу рассматриваемых Комиссией вопросов;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ё) результаты голосования;

ж) решение и обоснование его принятия.

4.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника директор Учреждения обеспечивает соблюдение установленного законодательством РФ порядка применения к работнику дисциплинарного взыскания.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3 –х дневный срок, а при необходимости – немедленно.

4.8. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.9. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.10. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

Приложение № 2 к положению о Комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению работников ОАУСО «Парфинский КЦСО»

и урегулированию конфликта интересов.

**Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**и урегулированию конфликта интересов**

**ОАУСО «Парфинский КСЦО».**

Председатель Комиссии

Директор ОАУСО «Парфинский КЦСО».

Заместитель председателя Комиссии:

Заместитель директора ОАУСО «Парфинский КЦСО».

Секретарь Комиссии:

Инспектор по кадрам.

Члены Комиссии:

Главный бухгалтер ОАУСО «Парфинский КЦСО»;

Заведующие отделениями:

- Профилактики безнадзорности несовершеннолетних;

- социального приюта для детей и подростков;

- стационарное отделение социального обслуживания граждан;

- социального обслуживания на дому;

- приема граждан и предоставления срочных социальных услуг

Приложение № 3

к приказу по основной деятельности

ОАУСО «Парфинский КЦСО»

от «15 июня 2020 года.

**Правила**

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

**в ОАУСО «Парфинский КЦСО»**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в областном автономном учреждении социального обслуживания «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – ОАУСО «Парфинский КЦ СО») разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», ст. 575 Гражданского кодекса РФ и определяют единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства (далее – подарок) для работников ОАУСО «Парфинский КЦСО» (далее – Учреждение).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Настоящие Правила созданы с целью минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий.

1.4. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящими Правилами при заключении трудового договора.

1.5. Требования к подаркам и знакам делового гостеприимства:

- подарки и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства;

-подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения;

Подарки подлежащие дарению не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более 3 000 рублей, за исключением дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- представлять собой скрытые вознаграждения за услуги, действия (бездействие), попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений;

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

1.6. Подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памятными датами, юбилеями, профессиональными праздниками.

1.7. Работники Учреждения могут получать подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

1.8. Работники Учреждения обязаны:

- при получении подарка или знака делового гостеприимства принят меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении подарка или знака делового гостеприимства в установленном порядке уведомит об этом факте Работодателя;

- сообщить о получении подарка и сдать его в порядке, установленном настоящими Правилами (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей).

1.9. Работникам Учреждения запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

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

**2. Порядок уведомления работодателя о получении подарка, знака делового гостеприимства.**

2.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении подарка (далее –уведомление) в связи с протокольными мероприятиями обеспечивает лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах (Приложение № 1 к настоящему Порядку), представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

2.3. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, обеспечивает регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении работником подарка (Приложение № 2 к настоящему Порядку). К уведомлению прилагаются соответствующие документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ о приобретении).

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

2.5. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.6. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, один экземпляр уведомления возвращает работнику, представившему уведомление с отметкой о регистрации, второй экземпляр уведомления предоставляет директору Учреждения.

2.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей, либо стоимость которого получившему его работнику не известна, сдается главному бухгалтеру Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи и делает отметку в журнале учета передачи подарков (Приложение № 3 к настоящим Правилам) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

2.9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждается документально.

2.10. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту, в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей.

2.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 –х месяцев со дня сдачи подарка.

2.12. Главный бухгалтер Учреждения в течении 3 –х месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах проведенной оценки, после чего в течении месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Учреждением для обеспечения свой деятельности.

2.14. В случае нецелесообразного использования подарка распоряжение им осуществляется в порядке предусмотренном законодательством РФ.

2.15. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, директор Учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к правилам обмена деловыми подарками

и знаками делового гостеприимства

в ОАУСО «Парфинский КЦСО»

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

(указывается представитель нанимателя (работодатель)

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « »\_\_\_\_\_\_\_г.

Извещаю о получении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения подарка)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения).

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях /\*/ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_листах

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

------------------------------------------------------

/\*/ заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к правилам обмена деловыми подарками

и знаками делового гостеприимства

в ОАУСО «Парфинский КЦСО»

**Журнал регистрации уведомлений**

**о получении подарка(ов).**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего подарок(и) | Должность | Документы, подтверждающие стоимость подарка(ов) (при наличии) | Дата поступления уведомления | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к правилам обмена деловыми подарками

и знаками делового гостеприимства

в ОАУСО «Парфинский КЦСО»

Журнал учета передачи подарка(ов).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего подарок | Должность | Дата приема подарка (ов) | Наименование | Описание | Количество предметов | Стоимость | Место хранения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

к приказу по основной деятельности

ОАУСО «Парфинский КЦСО»

от «15» июня 2020 г.

Положение

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

в ОАУСО «Парфинский КЦСО».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в областном автономном учреждении социального обслуживания «Парфинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – ОАУСО «Парфинский КЦСО») разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции» в целях определения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации целей и задач ОАУСО «Парфинский КЦСО» (далее – Учреждение).

1.2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

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

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу.

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликтом интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- раскрытие сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

3. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов третьих лиц;

- избегать ситуации и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допустить их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов.

4.1. Работник Учреждения направляет директору Учреждения сообщение о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (далее – Сообщение), составленное по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Указанное в п. 4.1 настоящего Положения Сообщение передается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, и подлежит регистрации в течении двух рабочих дней со дня его поступления.

4.3. Сообщение регистрируется в журнале регистрации сообщений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (приложение № 2 к настоящему Положению).

4.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.5. Сообщение работника Учреждения рассматривается Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения.

5. Механизм предотвращения и урегулирования

конфликта интересов в Учреждении.

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению возникновения ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Способами урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

- ограничение доступа работника к конкретному источнику информации и самой информации в целом, которая может затрагивать его личные интересы;

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

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающий возникновение конфликта интересов, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

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

- увольнение работника по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб Учреждению.

6. Ответственность работника Учреждения за несоблюдение настоящего Положения.

6.1. Согласно ч. 1 ст. 13 Федерального закона РФ о 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции»:

«1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.»

6.2. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) к работнику Учреждения могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3)увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, иной тайны), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашений персональных данных другого работника (п.»в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7. 1 части первой ст. 81 ТК РФ в случае, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Приложение № 1

к Положению о предотвращении и урегулировании

конфликта интересов в ОАУСО

«Парфинский КЦСО»

Директору ОАУСО «Парфинский КЦСО»

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

(фамилия, имя, отчество)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Сообщение о возникшем конфликте интересов

или возможности его возникновения.

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от « »\_\_\_\_

года , на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Лицо, представившее сообщение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи) дата.

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи) дата.

Регистрационный номер в журнале

регистрации сообщений № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о предотвращении и урегулировании

конфликта интересов в ОАУСО

«Парфинский КЦСО»

Журнал

регистрации сообщений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации сообщения | Фамилия, имя, отчество лица, представившего сообщение | Содержание заинтересованности лица | Фамилия, имя, отчество лица, принявшего сообщение | Подпись лица, принявшего сообщение | Отметка о получении копии сообщения (копию получил, подпись), либо о направлении копии сообщения по почте. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о предотвращении и урегулировании

конфликта интересов в ОАУСО

«Парфинский КЦСО»

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов.

1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является основанием для возникновения и развития конфликта интересов.

2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника о принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник Учреждения, или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник Учреждения принимает решение о закупке Учреждением, товаров являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом возникновения и развития конфликта интересов.

5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

6. Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом для возникновения и дальнейшего развития конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника Учреждения.

7. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установит такие отношения.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

8. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

9. Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждением с организацией, от которой ему поступают предложения трудоустройства.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

10. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения в Учреждении, запрещающих работникам разглашение или использованием в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Приложение № 5

к приказу по основной деятельности

ОАУСО «Парфинский КЦСО»

от «15 » июня2020 г.

**Порядок**

**уведомления работодателя о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений в ОАУСО «Парфинский КЦСО»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений в ОАУСО «Парфинский КЦСО» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции», с целью упорядочения действий работника по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей каких либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, может также уведомлять работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя.

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения работник обязан незамедлительно, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности подать уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – Уведомление).

2.2. Уведомление подается письменно, в произвольной форме или в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, в иных случаях нахождения вне пределов места работы работник обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

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

2.5. Уведомление должно содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество директора Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

- фамилию, имя, отчество, должность работника, с указанием номера его телефона (мобильный, стационарный);

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время и другие условия);

- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

- все известные работнику сведения о физическом лице, в том числе представителя юридического лица, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица, другие сведения);

- способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения;

- иные сведения и документы, имеющие по мнению работника, отношение к факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

3. Регистрация уведомлений.

3.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших от работников уведомлений, обеспечивает конфиденциальность предоставленных сведений, а также сохранность сведений и документов, полученных от работника, направившего уведомление, несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений пронумерованы, прошнурованы, а сам журнал скреплен печатью организации и заверен подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.3. Поступившее уведомление регистрируется в журнале в день его поступления.

3.4. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день его регистрации представляется директору Учреждения (либо лицу его замещающему), второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

3.5. Директор Учреждения(лицо, его замещающее) по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки по факту обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя

о фактах обращения в целях склонения к

совершению коррупционных правонарушений

и порядка рассмотрения таких уведомлений

в ОАУСО «Парфинский КЦСО»

Директору ОАУСО «Парфинский КЦСО»

Парфеновой Ольге Игоревне

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность лица,

который предоставил сведения, номер телефона)

Уведомление

работодателя о фактах обращения в целях склонения работника

к совершению коррупционных правонарушений.

Сообщаю, что:

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

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей каких либо лиц, в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений)

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

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

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

3. Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие и другие способы склонения к совершению коррупционных правонарушений)

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

4. Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло:

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

(указывается время, дата, место (наименование населенного пункта с указанием почтового индекса)

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

5. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения: телефонный разговор, личный прием)

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

6. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Лицо, представившее уведомление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя

о фактах обращения в целях склонения к

совершению коррупционных правонарушений

и порядка рассмотрения таких уведомлений

в ОАУСО «Парфинский КЦСО»

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения

работника к совершению коррупционных правонарушений.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата, время, регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество работника направившего уведомление | должность | Контактный номер телефона | Краткое содержание уведомления | Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |