



АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2023г.

№ 393

**Об организации работы по противодействию коррупции в  
муниципальных учреждениях и предприятиях  
Наволоцкого городского поселения**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях Наволоцкого городского поселения, руководствуясь статьями 9, 12 и 39 Устава Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, Администрация Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Требования к организации работы по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях Наволоцкого городского поселения.

2. Утвердить типовые формы документов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в муниципальных учреждениях (предприятиях) Наволоцкого городского поселения:

антикоррупционной политики муниципального учреждения (предприятия) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

плана противодействия коррупции муниципального учреждения (предприятия) согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

кодекса этики и служебного поведения работников муниципального учреждения (предприятия) согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

положения о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

положения о конфликте интересов согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

порядка уведомления работодателя о конфликте интересов согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

3. Установить, что Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района является органом, уполномоченным на:

координацию деятельности по организации работы по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях Наволокского городского поселения;

контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях Наволокского городского поселения.

4. Заместителю Главы Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района по экономическому развитию и социальным вопросам Карповой Е.П.:

в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления: довести Требования, указанные в пункте 1 настоящего постановления, до сведения руководителей муниципальных учреждений и предприятий Наволокского городского поселения;

обеспечить утверждение руководителями муниципальных учреждений и предприятиях Наволокского городского поселения документов для организации работы по противодействию коррупции в соответствии с типовыми формами, указанными в пункте 2 настоящего постановления.

5. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с частью 8 статьи 12 Устава Наволокского городского поселения и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения [www.navoloki.ru](http://www.navoloki.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Наволокского городского поселения  
Кинешемского муниципального района**

**А.Ю. Садовский**

**Требования  
к организации работы по противодействию коррупции  
в муниципальных учреждениях и предприятиях  
Наволоцкого городского поселения**

Общие положения

1. Настоящие единые требования к организации работы по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях Наволоцкого городского поселения (далее - Единые требования) разработаны во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях Наволоцкого городского поселения (далее - организации).

2. Документы, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции, рекомендуется принимать в форме локальных актов в целях обеспечения выполнения их требований всеми работниками организации.

Основные принципы противодействия коррупции в организации

3. Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

4. Принцип личного примера руководства организации.

Ключевая роль руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

5. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

6. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

7. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

8. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

9. Принцип открытости.

Информирование о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

10. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

#### Основные мероприятия по предупреждению коррупции в организации

11. Нормативное обеспечение деятельности организации в сфере противодействия коррупции, нормативное закрепление стандартов поведения:

принятие локального акта по антикоррупционной политике;

принятие плана реализации антикоррупционных мероприятий;

разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;

разработка и принятие порядка уведомления работодателя о конфликте интересов или о возможности его возникновения;

разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;

разработка и принятие порядка уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений;

введение антикоррупционных положений в трудовые договоры

работников.

12. Осуществление следующих антикоррупционных мероприятий:

определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

определение порядка информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

определение порядка информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения;

ежегодное представление руководителем муниципального учреждения (предприятия) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер;

составление отчетов о реализации плана мероприятий по противодействию коррупции;

сотрудничество с правоохранительными органами, общественными объединениями и образовательными организациями.

13. Обучение и информирование работников:

ежегодное ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации;

проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

14. Создание на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) раздела по противодействию коррупции и наполнение данного раздела.

15. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации:

осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур;

осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;

осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы.

16. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы:

проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;

подготовка отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

## ТИПОВАЯ ФОРМА

### Антикоррупционная политика муниципального учреждения (предприятия)

---

(наименование муниципального учреждения (предприятия))

#### Общие положения

1. Антикоррупционная политика \_\_\_\_\_

---

(наименование муниципального учреждения (предприятия))

представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности \_\_\_\_\_

---

(именование муниципального учреждения (предприятия))

(далее – Учреждение (Предприятие)).

2. Антикоррупционная политика основана на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и разработана с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения (Предприятия) и других локальных актов Учреждения (Предприятия).

3. Целями антикоррупционной политики Учреждения (Предприятия) являются:

обеспечение соответствия деятельности Учреждения (Предприятия) требованиям антикоррупционного законодательства;

повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения (Предприятия);

минимизация коррупционных рисков деятельности руководителя и работников Учреждения (Предприятия);

формирование единого подхода к организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении (Предприятии);

формирование у работников Учреждения (Предприятия) нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

4. Задачами антикоррупционной политики Учреждения (Предприятия) являются:

определение должностных лиц Учреждения (Предприятия), ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (Предприятии);

информирование работников Учреждения (Предприятия) о нормативном правовом обеспечении, регламентирующем вопросы противодействия коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении (Предприятии);

разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении (Предприятии);

закрепление ответственности работников Учреждения (Предприятия) за несоблюдение требований антикоррупционной политики Учреждения (Предприятия).

5. Для целей антикоррупционной политики используются следующие основные понятия:

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

взятка - получение должностным лицом, лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать



указанным действиям (бездействию);

противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

предупреждение коррупции - деятельность Учреждения (Предприятия), направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

работник Учреждения (Предприятия) - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением (Предприятием);

контрагент Учреждения (Предприятия) - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

конфликт интересов <1> - 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);

личная заинтересованность - 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 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> Федеральные законы, регулирующие отношения, возникающие в определенной сфере, например, в сфере образования, в сфере охраны здоровья граждан (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»), содержат понятие конфликта интересов с учетом особенностей сферы общественных отношений, которые они регулируют.

## Основные принципы антикоррупционной политики Учреждения (Предприятия)

б. Антикоррупционная политика Учреждения (Предприятия) основывается на следующих основных принципах:

а) принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения (Предприятия) законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на Учреждение (Предприятие);

б) принцип личного примера руководителя.

Ключевая роль руководителя Учреждения (Предприятия) в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении (Предприятии);

в) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения (Предприятия) о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

г) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя Учреждения (Предприятия), работников Учреждения (Предприятия) в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения (Предприятия) коррупционных рисков;

д) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий в Учреждении (Предприятии) простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

е) принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя Учреждения (Предприятия) и работников Учреждения (Предприятия) вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Учреждения (Предприятия) за реализацию антикоррупционной политики Учреждения (Предприятия);

ж) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении (Предприятии) антикоррупционных стандартах и процедурах;

з) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

Область применения антикоррупционной политики и круг лиц,  
на которых распространяется ее действие

7. Антикоррупционная политика распространяется на руководителя Учреждения (Предприятия) и работников Учреждения (Предприятия) вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

8. Нормы антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение (Предприятие) вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением (Предприятием) с такими лицами.

Должностные лица Учреждения (Предприятия), ответственные за реализацию антикоррупционной политики Учреждения (Предприятия)

9. Руководитель Учреждения (Предприятия) организует работу по противодействию коррупции, в том числе исходя из стоящих перед Учреждением (Предприятием) задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения (Предприятия), назначает лицо или несколько лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении (Предприятии) в пределах их полномочий.

10. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении (Предприятии):

подготовка предложений для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении (Предприятии);

подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении (Предприятии);

разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения (Предприятия) проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию антикоррупционных мер в Учреждении (Предприятии);

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление

коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения (Предприятия);

организация проведения оценки коррупционных рисков;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения (Предприятия) к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения (Предприятия) или иными лицами;

организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;

оказание содействия представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения (Предприятия) по вопросам предупреждения коррупции;

оказание содействия представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-разыскные мероприятия;

организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении (Предприятии), а также индивидуальное консультирование работников Учреждения (Предприятия);

участие в организации пропагандистских мероприятий по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции;

ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении (Предприятии) и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения (Предприятия).

#### Обязанности руководителя и работников Учреждения (Предприятия) по предупреждению коррупции

11. Работники Учреждения (Предприятия) знакомятся с содержанием антикоррупционной политики под роспись.

12. Соблюдение работником Учреждения (Предприятия) требований антикоррупционной политики учитывается при оценке его деловых качеств, в том числе в случае назначения на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

13. Руководитель и работники Учреждения (Предприятия) вне зависимости от занимаемой должности и стажа работы в Учреждении (Предприятии) в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

руководствоваться и неукоснительно соблюдать требования и принципы антикоррупционной политики Учреждения (Предприятия);

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени

Учреждения (Предприятия);

воздерживаться от поведения, которое может быть воспринято окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Учреждения (Предприятия).

14. Работник Учреждения (Предприятия) в независимости от занимаемой должности и стажа работы в Учреждении (Предприятии) в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

незамедлительно информировать руководителя Учреждения (Предприятия) и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать руководителя Учреждения (Предприятия) и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения (Предприятия);

сообщить руководителю Учреждения (Предприятия) и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

#### Реализуемые Учреждением (Предприятием) антикоррупционные мероприятия и процедуры, порядок их выполнения

15. Работа по предупреждению коррупции в Учреждении (Предприятии) ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом мероприятий по противодействию коррупции.

План включает в себя следующие антикоррупционные мероприятия и процедуры:

а) внедрение стандартов поведения работников Учреждения (Предприятия).

В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в Учреждении (Предприятии) устанавливаются общие правила и принципы, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этического, добросовестного поведения работников Учреждения (Предприятия).

Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения (Предприятия);

б) антикоррупционное просвещение работников Учреждения (Предприятия).

Антикоррупционное просвещение работников Учреждения (Предприятия) осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения

уровня правосознания и правовой культуры работников Учреждения (Предприятия) на плановой основе посредством антикоррупционного образования и антикоррупционного консультирования.

Антикоррупционное образование работников Учреждения (Предприятия) осуществляется согласно ежегодно утверждаемой образовательной системе, которая включает в себя перечень конкретных мероприятий. Мероприятия рекомендуется проводить не реже одного раза в квартал для действующих работников Учреждения (Предприятия), а также при приеме на работу.

Антикоррупционное образование лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении (Предприятии), осуществляется за счет Учреждения (Предприятия) в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации.

Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностными лицами Учреждения (Предприятия), ответственными за реализацию антикоррупционной политики Учреждения (Предприятия). Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке;

в) урегулирование конфликта интересов.

В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Учреждении (Предприятии) положены следующие принципы:

приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения (Предприятия) при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;

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

Работник Учреждения (Предприятия) обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Порядок выявления и урегулирования конфликта интересов в Учреждении (Предприятии) закреплен в Положении о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов;

г) Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

В целях исключения нарушения норм законодательства о

противодействию коррупции, оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя и работников Учреждения (Предприятия) при исполнении ими трудовых обязанностей, минимизации имиджевых потерь Учреждения (Предприятия) работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо оказывать услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

Получение денег работниками Учреждения (Предприятия) в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением (Предприятием), передаются только от имени Учреждения (Предприятия) в целом, а не от отдельного работника.

Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение;

в случае получения подарка работник Учреждения (Предприятия) обязан передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Учреждения (Предприятия). Порядок передачи и хранения подарков утверждается соответствующим локальным актом Учреждения (Предприятия);

д) оценка коррупционных рисков.

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

Оценка коррупционных рисков Учреждения (Предприятия) осуществляется ежегодно;

е) внутренний контроль и аудит.

Система внутреннего контроля и аудита Учреждения (Предприятия) способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения (Предприятия).

Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения (Предприятия) и обеспечение соответствия деятельности Учреждения (Предприятия) требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения (Предприятия).

Требования антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Учреждения (Предприятия):

проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения (Предприятия);

проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения (Предприятия) и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности до наступления установленного срока и т.д.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений третьим лицам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

сомнительные платежи наличными деньгами;

ж) сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

Учреждение (Предприятие) принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных преступлений, о которых Учреждению (Предприятию) стало известно.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных преступлений, о которых стало известно



Учреждению (Предприятию), закрепляется за должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении (Предприятии).

Обязанность по сообщению должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных преступлений возлагается на всех работников Учреждения (Предприятия), которым о них стало известно.

Учреждение (Предприятие) принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников Учреждения (Предприятия), сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного преступления.

Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в Учреждении (Предприятии) по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-разыскные мероприятия.

Руководитель и работники Учреждения (Предприятия) оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных преступлениях.

Руководитель и работники Учреждения (Предприятия) не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

#### Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

16. Все работники Учреждения (Предприятия) должны руководствоваться положениями настоящей антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать закрепленные в ней принципы и требования.

17. Руководители структурных подразделений Учреждения

(Предприятия) являются ответственными за обеспечение соблюдения требований настоящей антикоррупционной политики работниками подразделений.

17. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

#### Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

18. Учреждение (Предприятие) осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Учреждения (Предприятия).

19. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении (Предприятии), ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении (Предприятии), представляет его руководителю Учреждения (Предприятия). На основании указанного отчета в настоящую антикоррупционную политику могут быть внесены изменения.

20. Изменения в настоящую антикоррупционную политику также вносятся в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения (Предприятия).

## Типовой план противодействия коррупции муниципального учреждения (предприятия)

(наименование муниципального учреждения (предприятия))  
на 20\_\_ год

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1.	Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельность Учреждения (Предприятия)		
1.1.	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении (Предприятии), в случае их отсутствия		
1.2.	Разработка и принятие локальных правовых актов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении (Предприятии), в случае их отсутствия <1>	До _____ <*>	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
1.3.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции вновь трудоустроенных работников Учреждения (Предприятия) <2>	Постоянно по мере необходимости	
1.4.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции <3>	Постоянно	Руководитель Учреждения (Предприятия)
1.5.	Представление руководителем Учреждения (Предприятия) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	При назначении на должность, ежегодно до 30 апреля текущего года	Руководитель Учреждения (Предприятия)
1.6.	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления видов деятельности Учреждения (Предприятия) и должностей, наиболее подверженным таким рискам	До _____ <*>	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
1.7.	Разработка предложений по минимизации или устранению коррупционных рисков	До _____ <*>	
1.8.	Мониторинг действующего законодательства	Постоянно	Лицо,

	Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения		ответственное за противодействие коррупции
1.9.	Анализ и оценка эффективности принимаемых в Учреждении (Предприятии) мер по противодействию коррупции	Ежеквартально	
1.10.	Разработка предложений, подлежащих учету при подготовке плана противодействия коррупции в Учреждении (Предприятии) на очередной календарный год	Ежеквартально	
1.11.	Проведение оценки результатов работы, подготовка и распространение отчетных материалов о проведенной работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	Ежегодно к 1 декабря	
2.	Мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников Учреждения (Предприятия)		
2.1.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении (Предприятии), с одновременным разъяснением положений указанных документов <4>	В течение ___ дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции/при приеме на работу	Кадровое подразделение
2.2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед (в частности, информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников Учреждения (Предприятия) с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)	Ежеквартально/при приеме на работу	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
2.3.	Разработка методических рекомендаций и иных информационных материалов для работников по вопросам профилактики коррупции в Учреждении (Предприятии)	До _____ <*>	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
2.4.	Распространение среди работников Учреждения (Предприятия) методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении (Предприятии)	Постоянно по мере обновления информационных материалов/при приеме на работу	
2.5.	Участие лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении (Предприятии), в обучающих	Постоянно	

	мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции		
2.6.	Информирование работников Учреждения (Предприятия) о выявленных фактах коррупции среди сотрудников Учреждения (Предприятия) и мерах, принятых в целях исключения проявлений коррупции в перспективе	Постоянно по мере выявления фактов	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
2.7.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Постоянно	
3.	Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции		
3.1.	Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения (Предприятия) в сети Интернет (размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении (Предприятии), о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции) <5>	Постоянно	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
3.2.	Размещение информации по вопросам противодействия коррупции в официальных сообществах Учреждения (Предприятия) в социальных сетях (в частности, «ВКонтакте», «Одноклассники» и других) <6>	Постоянно при наличии такого сообщества	
3.3.	Размещение и наполнение в помещении Учреждения (Предприятия) информационного стенда по вопросам противодействия коррупции	До _____ <*>	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
3.4.	Информирование граждан о возможности обращений по фактам коррупции в Учреждении (Предприятии) по телефону «горячей линии» (размещение информации на официальном сайте Учреждения (Предприятия), в сообществах Учреждения (Предприятия) в социальных сетях, на бегущей строке и иных устройствах (при наличии), на информационных стендах и т.д.)	Постоянно	
3.5.	Разработка памяток, листовок и иных информационных материалов для граждан по вопросам предупреждения коррупции	До _____ <*>	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
3.6.	Распространение информационных материалов Учреждения (Предприятия) среди граждан, в том числе их размещение на информационных стендах Учреждения (Предприятия)	Постоянно по мере обновления информации	
3.7.	Информирование граждан о перечне и содержании услуг, оказываемых на бесплатной и платной основе (размещение информации на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения (Предприятия) в сети Интернет)	Постоянно по мере обновления информации	

3.8.	Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый посредством анализа обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес Учреждения (Предприятия)	По мере поступления обращений граждан	
4.	Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции		
4.1.	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов по закупке товаров, работ услуг для обеспечения нужд Учреждения (Предприятия)	Постоянно	Необходимо определить ответственных лиц
4.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно	
4.3.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	Постоянно	
4.4.	Осуществление контроля за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества (в том числе площадей), а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества	Постоянно	

-----  
<\*> - рекомендуемые сроки.

<1> - к локальным актам по вопросам противодействия коррупции, в соответствии с перечнем, относятся: Положение об антикоррупционной политике, Кодекс этики и служебного поведения, Положение о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов, Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

<2> - в трудовых договорах и должностных инструкциях необходимо отразить обязанность работника соблюдать антикоррупционное законодательство, в частности: руководствоваться требованиями и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Учреждения (Предприятия); воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения (Предприятия); сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и т.д.

<3> - Учреждение (Предприятие) принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (Предприятию) стало известно. Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется в форме оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-разыскные мероприятия.

<4> - ознакомление работников с локальными актами осуществляется под роспись. Ознакомление проводится путем внесения данных в журнал ознакомления работников с локальными правовыми актами или прикрепления к документу листа ознакомления.

<5> - наполнение раздела «Противодействие коррупции» осуществляется на основании приказа Минтруда России от 07.10.2013 № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

<6> - размещение информации в новостных лентах сообществ Учреждения (Предприятия) в социальных сетях, в том числе публикация памяток, опросов, новостей, информации о способах подачи обращений и обратной связи, публикаций о проведении творческих конкурсов по вопросам противодействия коррупции.

## ТИПОВАЯ ФОРМА

### **Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального учреждения (предприятия)**

---

(наименование муниципального учреждения (предприятия))

#### Общие положения

#### 1. Кодекс этики и служебного поведения работников

---

(наименование муниципального учреждения (предприятия))

(далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники

---

(наименование муниципального учреждения (предприятия))

(далее - работники Учреждения (Предприятия), Учреждение (Предприятие)) независимо от замещаемых ими должностей.

2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения (Предприятия) для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения (Предприятия) и обеспечение единых норм их поведения.

4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения (Предприятия) своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение ими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

5. Каждый работник Учреждения (Предприятия) должен ознакомиться с положениями Кодекса и принимать все необходимые меры для его соблюдения. Каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения (Предприятия) поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями

Кодекса.

## Общие принципы и правила служебного поведения

6. Деятельность Учреждения (Предприятия), а также его работников основывается на следующих принципах:

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- информационная открытость;
- ответственность;
- объективность при принятии решений.

7. Работники Учреждения (Предприятия), сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

б) соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Ивановской области, локальных документов Учреждения (Предприятия);

в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения (Предприятия);

г) при исполнении должностных обязанностей быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, организаций;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, в том числе для лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

е) 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;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебном взаимодействии с ними;



л) не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противодействовать любым проявлениям коррупции в Учреждении (Предприятии);

м) уведомлять руководителя Учреждения (Предприятия), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении (Предприятии), органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

н) незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения (Предприятия), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении (Предприятии), о ставших им известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Учреждении (Предприятии), обстоятельствах и действиях (бездействии) работников Учреждения (Предприятия) и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Учреждении (Предприятии) конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Учреждению (Предприятию);

о) не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, и служебную информацию, и иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

п) не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

р) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения (Предприятия) и/или Учреждению (Предприятию);

с) не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;

т) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения (Предприятия), если это не входит в обязанности работника;

у) соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;

ф) не использовать должностное положение для оказания влияния на

деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

х) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения (Предприятия), а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

ц) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения (Предприятия);

ч) не использовать имущество Учреждения (Предприятия) в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

8. Руководитель Учреждения (Предприятия) и руководители структурных подразделений Учреждения (Предприятия) должны быть для работников Учреждения (Предприятия) образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

9. Руководитель Учреждения (Предприятия):

а) принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно опасного поведения;

б) содействуют установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

в) при определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения (Предприятия) работы руководствуется принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;

г) не допускает по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;

д) проявляет заботу о подчиненных, вникают в их проблемы и нужды, содействуют принятию законных и обоснованных решений, способствуют профессиональному и должностному росту работников;

е) организует оказание поддержки и помощи молодым специалистам (с опытом работы до трех лет) в приобретении профессиональных навыков.

10. Руководитель Учреждения (Предприятия) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

Этические нормы служебного поведения работников

11. В должностном поведении работнику Учреждения (Предприятия) необходимо руководствоваться тем, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации 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.

12. В должностном поведении работник Учреждения (Предприятия) 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.

13. Работники Учреждения (Предприятия) призваны способствовать своим должностным 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.

14. При возникновении конфликтной ситуации между структурными подразделениями Учреждения (Предприятия), работниками Учреждения (Предприятия) приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

15. Внешний вид работника Учреждения (Предприятия) при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению (Предприятию), а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### Ответственность за нарушение положений Кодекса

16. Нарушение работниками Учреждений (Предприятий) положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер ответственности.

17. Работники Учреждения (Предприятия) в зависимости от тяжести совершенного проступка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18. Соблюдение работником Учреждения (Предприятия) положений настоящего Кодекса учитывается при назначении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий.

19. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно опасной ситуации.

## ТИПОВАЯ ФОРМА

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### **о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

---

(наименование муниципального учреждения (предприятия))

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава учреждения (предприятия) и других локальных актов учреждения (предприятия).

2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя -

---

(наименование должности руководителя муниципального учреждения (предприятия))

о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников

---

(наименование муниципального учреждения (предприятия))

(далее – Учреждение (Предприятие)).

4. Работник Учреждения (Предприятия), не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работника Учреждения (Предприятия) к совершению  
коррупционных правонарушений

5. Работник Учреждения (Предприятия) обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения, по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению.

6. В случае если работник Учреждения (Предприятия) находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

7. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие/бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения (Предприятия) к совершению коррупционных правонарушений.

9. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения (Предприятия) в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

#### Порядок регистрации уведомлений

10. Уведомление работника Учреждения (Предприятия) подлежит

обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений,

---

(должность лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении (Предприятии))

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Учреждения (Предприятия) лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения (Предприятия) для подтверждения принятия и регистрации сведений

11. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений,

---

(должность лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении (Предприятии))

обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений

12. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения (Предприятия) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в \_\_\_\_\_, хранится в месте,

---

(наименование кадровой службы Учреждения (Предприятия))

защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении (Предприятии).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

13. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

14. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об

обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

15. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

#### Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

16. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения (Предприятия). Информация о поступлении уведомления после его регистрации в течение рабочего дня направляется в Администрацию Наволокского городского поселения.

17. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.

18. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

19. С целью организации проверки руководитель Учреждения (Предприятия) создает комиссию по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Учреждения (Предприятия) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия).

В состав Комиссии входят уполномоченное работодателем лицо, работники Учреждения (Предприятия), в том числе по правовым вопросам, непосредственный руководитель работника, подавшего уведомление.

По решению руководителя Учреждения (Предприятия) в состав Комиссии включаются представители общественных организаций, при этом число членов Комиссии, не замещающих должности в Учреждении (Предприятии), должно составлять не менее одной четверти от общего числа ее членов.

20. Персональный состав Комиссии назначается руководителем Учреждения (Предприятия) и утверждается локальным актом.

21. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Такой работник обязан обратиться к руководителю Учреждения (Предприятия) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

22. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников Учреждения (Предприятия) и иных лиц, имеющих



отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения (Предприятия) с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника Учреждения (Предприятия), к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

23. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

24. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии.

25. В заключении указываются:

- состав Комиссии;
- сроки проведения проверки;
- сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

- причины и обстоятельства (в случае их установления Комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

26. Члены Комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

27. Комиссия направляет заключение руководителю Учреждения (Предприятия) в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

28. В случае наличия признаков склонения работника к совершению

коррупционных правонарушений руководитель Учреждения (Предприятия) с учетом заключения Комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения (Предприятия) с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;

о проведении служебной проверки в отношении работника.

29. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения (Предприятия) в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

30. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении руководителя Учреждения (Предприятия) лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

31. Решение, принятое руководителем Учреждения (Предприятия), может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

32. Материалы проверки хранятся в

---

(наименование кадровой службы Учреждения (Предприятия))

Приложение № 1  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (наименование должности работодателя)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_ (указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о 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. Выгода, преследуемая работником Учреждения (Предприятия), предполагаемые последствия \_\_\_\_\_

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения:

\_\_\_\_\_ телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

\_\_\_\_\_ (указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений мною уведомлены/не уведомлены

(нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение № 2  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**  
о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения (Предприятия)  
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликте интересов**

**В** \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального учреждения (предприятия))

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава учреждения (предприятия) и иных локальных актов учреждения.

2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников \_\_\_\_\_ (далее – Учреждение (наименование муниципального учреждения (предприятия)) (Предприятие)) в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения (Предприятия) вне зависимости от занимаемой должности.

**Основные принципы предотвращения и урегулирования  
конфликта интересов**

4. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (Предприятии) осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетности применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательности раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуального рассмотрения и оценки репутационных рисков для Учреждения (Предприятия) при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальности процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;

д) защиты работников Учреждения (Предприятия) от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения (Предприятия) и урегулирован (предотвращен).

Обязанности работника Учреждения (Предприятия) в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5. Работник Учреждения (Предприятия) при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

а) руководствоваться интересами Учреждения (Предприятия) без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

б) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

в) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

г) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Работник Учреждения (Предприятия) при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения (Предприятия) или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения (Предприятия).

Порядок раскрытия конфликта интересов  
работником Учреждения (Предприятия)

7. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении (Предприятии).

8. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов утверждается локальным правовым актом Учреждения (Предприятия) (указать реквизиты локального акта).

Механизм предотвращения и урегулирования конфликта  
интересов в Учреждении (Предприятии)

9. Работники Учреждения (Предприятия) обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

10. Конфликт интересов в Учреждении (Предприятии) может быть урегулирован следующими способами:

а) ограничение доступа работника Учреждения (Предприятия) к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

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

в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения (Предприятия);

г) перевод работника Учреждения (Предприятия) на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) отказ работника Учреждения (Предприятия) от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения (Предприятия);

е) иные способы урегулирования конфликта интересов.

11. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения (Предприятия), вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения (Предприятия).

## ТИПОВАЯ ФОРМА

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов

В \_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения (предприятия))

#### Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя работником

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального учреждения (предприятия))

(далее – Учреждение (Предприятие)) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения (Предприятия) обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению.

3. В случае если работник Учреждения (Предприятия) находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, как только ему стало об этом известно, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения (Предприятия), не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения (Предприятия) подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений,

\_\_\_\_\_ (должность лица, ответственного за противодействие коррупции)



6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения (Предприятия) личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в

---

(наименование кадровой службы учреждения (предприятия))

хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляются уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении (Предприятии).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения (Предприятия).

Руководитель Учреждения (Предприятия) рассматривает уведомление в течение пяти рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
уведомления работодателя  
о конфликте интересов в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя Учреждения  
(Предприятия))

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или  
может повлиять личная заинтересованность:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

Лицо, направившее сообщение \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
сообщение \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о порядке  
уведомления работодателя  
о конфликте интересов в \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9