



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

614500 г. Пермь, ул. Верхне-Муллинская, д.71
Тел. (342) 296 21 42, факс (342) 296 28 99
E-mail: administration@permnsky.permkrai.ru
ОКПО 93426755, ОГРН 1225900022798
ИНН/КПП 5948066266/594801001

10.07.2025 № 299-2025-02-07исх-737

На № _____ от _____

**О направлении проектов
нормативных актов по
противодействию коррупции**

Руководителям функциональных и
территориальных органов,
функциональных подразделений
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края, руководителям
муниципальных учреждений
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края
(по списку)

Уважаемые коллеги!

В целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждениях, в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», направляем проекты правовых актов, рекомендованных к принятию муниципальными учреждениями, подведомственными функциональным и территориальным органам администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

Также напоминаем о необходимости прохождения обучения по программе повышения квалификации в сфере противодействия коррупции специалистов, в функции которых включена профилактика коррупционных правонарушений.

В соответствии с требованиями к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов органов местного самоуправления, и упрощения работы по своевременному размещению правовых актов (отчетов о выполнении мероприятий) предлагаем самостоятельно размещать вышеуказанные правовые акты на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края в подразделе «Противодействие коррупции в подведомственных учреждениях» раздела «Противодействие коррупции» во вкладке соответствующего учреждения.

Просим организовать работу по принятию правовых актов и размещению их в соответствующем разделе вкладки «Противодействие коррупции» официального сайта Пермского муниципального округа.

Информацию о результатах работы просим направить в срок до 08 августа 2025 г. в адрес сотрудника отдела муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Пермского



муниципального округа Пермского края Малининой З.Ф. на адрес электронной почты zfmalinina@permsky.permkrai.ru.

Приложение: по тексту на 21 л., в 1 экз.

Заместитель главы администрации
муниципального округа,
руководитель аппарата администрации

Д.Г. Генкин



Приложение к письму
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края
от №

РЕКОМЕНДАЦИИ
для муниципальных учреждений, подведомственных функциональным и
территориальным органам администрации Пермского муниципального
округа Пермского края, по вопросам противодействия коррупции

Перечень нормативных правовых актов, которыми необходимо руководствоваться руководителям муниципальных учреждений, подведомственных функциональным и территориальным органам администрации Пермского муниципального округа Пермского края, в сфере противодействия коррупции:

1. Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
2. Федеральный закон от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
3. Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
4. Закон Пермского края от 30.12.2008 № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае»;
5. Постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 28.02.2025 № 299-2025-01-05.С-88 «Об утверждении Плана по противодействию коррупции в администрации Пермского муниципального округа Пермского края на 2025–2028 годы»;
6. Постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 24.06.2024 № 299-2024-01-05.С-489 «Об утверждении Положения о представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Пермского муниципального округа Пермского края, а также руководителем муниципального учреждения Пермского муниципального округа Пермского края сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
7. Постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений,



предприятий и организаций Пермского муниципального округа Пермского края и лицами, замещающими эти должности»;

8. Постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 07.07.2025 № 299-2025-01-05.С-319 «О принятии муниципальными учреждениями, подведомственных администрации Пермского муниципального округа Пермского края, отдельных мер по противодействию коррупции».

Перечень правовых актов и иных документов, необходимых для разработки муниципальными учреждениями, подведомственными функциональным и территориальным органам администрации Пермского муниципального округа Пермского края, в сфере профилактики коррупционных правонарушений (Перечень носит рекомендательный характер, не является исчерпывающим, зависит от направления деятельности и состояния антикоррупционной работы в конкретном муниципальном учреждении):

1. Нормативный акт о назначении лиц, ответственных за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений;

2. Порядок уведомления работодателя о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, вместе с формой уведомления о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и формой журнала регистрации уведомлений о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

3. План по противодействию коррупции в муниципальном учреждении согласно приложению 1 к настоящему Перечню;

4. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального учреждения согласно приложению 2 к настоящему Перечню;

5. Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в муниципальном учреждении, вместе с формой уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и формой журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения согласно приложению 3 к настоящему Перечню;

6. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, вместе с утверждённым составом согласно приложению 5 к настоящему Перечню.

Внести в трудовые договоры либо должностные инструкции обязанности соблюдения антикоррупционного законодательства, согласно приложению 4 к настоящему Перечню.

Приложение: примеры НПА по учреждению.

Приложение 1



План мероприятий по противодействию коррупции
(наименование муниципального учреждения) на _____ год(ы)

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
1	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений			
2	Разработка и принятие правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции			
3 ...	* Перечень носит рекомендательный характер, не является исчерпывающим, зависит от направления деятельности и состояния антикоррупционной работы в конкретном муниципальном предприятии/учреждении			

***В качестве примера мероприятий по противодействию коррупции рекомендуем рассмотреть следующие варианты:**

1. Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального учреждения.
2. Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников муниципального учреждения.
3. Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники муниципального учреждения, и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
4. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками муниципального учреждения.
5. Осуществление контроля за процедурой информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.
6. Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
7. Организация индивидуального консультирования работников муниципального учреждения по вопросам противодействия коррупции.
8. Разработка методических рекомендаций, памяток и иных информационных материалов по вопросам противодействия коррупции.
9. Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции, проводимых органом местного самоуправления.
10. Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
11. Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами.
12. Подготовка отчетов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции.
13. Ежегодное представление руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Приложение 2



**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО ФУНКЦИОНАЛЬНОМУ ИЛИ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ОРГАНУ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от _____ г.

№ _____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КОДЕКСА ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО
ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
(наименование муниципального учреждения)

В целях реализации подпункта 4 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **приказываю:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников *(наименование муниципального учреждения)*.

2. Сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ознакомить под роспись всех работников *(наименование муниципального учреждения)* с Кодексом этики и служебного поведения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МУ

Инициалы, фамилия

Утвержден приказом



(наименование муниципального учреждения)

от _____ № _____

КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
(наименование муниципального учреждения)

Статья 1. Общие положения

14. Кодекс этики и служебного поведения работников (наименование муниципального учреждения) (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закон Пермского края от 30.12.2008 № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 2. Сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники (наименование муниципального учреждения) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника (наименование муниципального учреждения) поведения в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

4. Гражданин, принимаемый на работу в (наименование муниципального учреждения), обязан ознакомиться с настоящим Кодексом под роспись.

Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности



труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с (наименование муниципального учреждения).

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности (наименование муниципального учреждения);

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Пермского края, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;

- обеспечивать эффективную работу (наименование муниципального учреждения);

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности (наименование муниципального учреждения);

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету (наименование муниципального учреждения);

- не использовать должностное положение для оказания влияния на

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

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности (наименование муниципального учреждения), его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в (наименование муниципального учреждения) правила обработки и предоставления служебной информации.

3. В целях противодействия коррупции работник обязан:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

- принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

6. Работник (наименование муниципального учреждения) не имеет права:



- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Статья 4. Ответственность за нарушение Кодекса

1. Работник (наименование муниципального учреждения) обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.



**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО ФУНКЦИОНАЛЬНОМУ ИЛИ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ОРГАНУ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от _____ г.

№ _____

**Об утверждении положения о порядке предотвращения и (или)
урегулирования конфликта интересов в
(наименование муниципального учреждения)**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в (наименование муниципального учреждения).
2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МУ

Инициалы, фамилия



Утвержден приказом
(наименование муниципального
учреждения)
от _____ № _____

ПОРЯДОК

уведомления работниками (наименование муниципального учреждения)
работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления работниками (наименование муниципального учреждения) работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в данных уведомлениях.

2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.

3. Работник, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах работодателя путем представления уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку с указанием следующих сведений:

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

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

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

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

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



3.7. дата заполнения Уведомления;

3.8. подпись работника, представляющего Уведомление.

4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

5. В случае нахождения работника не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места службы он обязан уведомить работодателя об обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту службы.

6. Перед представлением Уведомления работодателю работник знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего порядка, работник направляет (передает) Уведомление для регистрации специалисту (наименование муниципального учреждения), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Специалист).

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати (наименование муниципального учреждения).

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

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления работодателю.

11. Представитель нанимателя не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении главному Специалисту.



Приложение 1 к Порядку
уведомления работниками
(наименование муниципального
учреждения) работодателя о
возникшем конфликте интересов
или о возможности его
возникновения

(отметка об ознакомлении)

(ФИО, должность представителя нанимателя)

от _____

(ФИО работника муниципального учреждения,
замещаемая должность)

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

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:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) <1> лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников (наименованию МУ) и урегулированию конфликта интересов

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)



Приложение 2
к Порядку уведомления
работниками (наименование
муниципального учреждения)
работодателя о возникшем
конфликте интересов
или о возможности его
возникновения

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов, представленных работниками
муниципальных учреждений, учредителем которых является

(наименование муниципального учреждения)

№ п\п	Дата и время принятия уведомлен ия	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировав шего уведомление	Примечан ие



**Изменения в трудовые договоры и должностные инструкции
(внесение положений об обязанности соблюдения
антикоррупционного законодательства)**

**Должностные обязанности сотрудника
муниципального учреждения**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

– принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

– в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников (*наименование муниципального учреждения*), утвержденного приказом (*наименование муниципального учреждения, номер, дата*).

Соблюдает нормы законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.

Ответственность

Несет ответственность за:

Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников (*наименование муниципального учреждения*), утвержденного приказом (*наименование муниципального учреждения, номер, дата*).

Иные нарушения действующего законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.

**Должностные обязанности руководителя
муниципального учреждения**

Организует работу и осуществляет контроль в (*наименование муниципального учреждения*) за исполнением законодательства по противодействию коррупции.

Является ответственным за состояние антикоррупционной работы в (*наименование муниципального учреждения*).

Осуществляет контроль за реализацией мероприятий:



- по надлежащему исполнению должностных обязанностей лицами, должности которых входят в перечень должностей с коррупционными рисками;
- по соблюдению всеми сотрудниками (*наименование муниципального учреждения*) норм антикоррупционного законодательства.

Сдает справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Утверждает план мероприятий по противодействию коррупции.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.
- Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики служебного поведения сотрудников (*наименование муниципального учреждения*), утвержденного приказом (*наименование муниципального учреждения, номер, дата*).

Ответственность

Несет ответственность за:

Неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Нарушение положений Кодекса этики служебного поведения сотрудников (*наименование муниципального учреждения*), утвержденного приказом (*наименование муниципального учреждения, номер, дата*).

Иные нарушения действующего законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.

Должностные обязанности сотрудника, **ответственного за профилактику коррупционных правонарушений**

В качестве лица, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений:

Обеспечивает реализацию мероприятий:

- по надлежащему исполнению должностных обязанностей лицами, должности которых входят в перечень должностей с коррупционными рисками;
- по соблюдению всеми сотрудниками (*наименование муниципального учреждения*) норм антикоррупционного законодательства, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №



273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими правовыми актами, положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников (наименование муниципального учреждения).

Организует правовое просвещение сотрудников (наименование муниципального учреждения) по вопросам противодействия коррупции.

Принимает меры по выявлению возможного возникновения конфликта интересов, а также устранению причин и условий, способствующих его возникновению.

Организует взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

Обеспечивает своевременное размещение информации на официальном сайте во вкладке «Противодействие коррупции».

В качестве сотрудника муниципального учреждения:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики служебного поведения сотрудников (наименование муниципального учреждения), утвержденного приказом (наименование муниципального учреждения, номер, дата).

Соблюдает иные нормы законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.

Ответственность

Несет ответственность за:

Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников (наименование муниципального учреждения), утвержденного приказом (наименование муниципального учреждения, номер, дата).

Иные нарушения действующего законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.



Приложение 5

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО ФУНКЦИОНАЛЬНОМУ ИЛИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ОРГАНУ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от _____ г.

№ _____

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению (наименование муниципального учреждения) и урегулированию конфликта интересов

В целях реализации подпункта 4 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **приказываю:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников (наименование муниципального учреждения).

2. Сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ознакомить под роспись всех работников (наименование муниципального учреждения) с Кодексом этики и служебного поведения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МУ

Инициалы, фамилия



Утверждено приказом
(наименование муниципального учреждения)
от _____ № _____

**Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в
(наименование муниципального учреждения)**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников (наименование муниципального учреждения) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для начальника (наименование муниципального учреждения), носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в (наименование муниципального учреждения).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным начальнику (наименование муниципального учреждения).

1 3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в (наименование муниципального учреждения) и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения в целях устранения почвы для коррупции; прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности; организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции; сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения; подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения



противодействия коррупции; рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

3.1.1. Осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;

3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;

3.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения;

3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции;

3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии;

3.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

3.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации;

3.1.8. Привлекать к работе в Комиссии сотрудников Учреждения;

3.1.9. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции;

3.1.10. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются Руководителем Учреждения и утверждаются приказом.

4.2. В состав Комиссии входят:
председатель Комиссии;

заместитель председателя Комиссии;

секретарь Комиссии;

члены Комиссии.

4.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом Руководителя, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

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

4.4. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии;



определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
созывает заседания Комиссии;
формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
ведет заседания Комиссии;
подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.6. Секретарь Комиссии:

принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения;
готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии; ведет протоколы заседаний Комиссии;
ведет документацию Комиссии;
по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
готовит проект годового отчета Комиссии;
осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.7. Член Комиссии:

участвует в работе Комиссии;
лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.8. По решению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

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

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

5. Порядок работы Комиссии



5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

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

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

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

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

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Секретарь Комиссии осуществляет правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

7. Заключительное положение

7.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

