

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ
муниципального казённого учреждения «Управление централизованной
бухгалтерии Чемальского района» (МКУ «УЦБ Чемальского района»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике муниципального казенного учреждения «Управление централизованной бухгалтерии Чемальского района» (МКУ «УЦБ Чемальского района»)(далее — Политика) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», законом Республики Алтай от 05.03.2009 № 1-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Алтай», Уставом Учреждения и другими локальными актами.

1.2. В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры, по предупреждению коррупции, принимаемые в муниципальном казенном учреждении «Управление централизованной бухгалтерии Чемальского района» (далее - Учреждение), могут включать:

- определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами;
- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2. Понятия, цели и задачи Антикоррупционной политики

2.1. Понятия и определения

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.

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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- 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.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент (Поставщик, Подрядчик) - любое юридическое или физическое лицо, с которым учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления 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 в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) - заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Учреждения. Антикоррупционная политика Учреждения (далее - Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2. Цели и задачи

2.2.1. *Целью Антикоррупционной политики* является формирование единого подхода к Учреждению, работы по предупреждению коррупции.

2.2.2. *Задачами Антикоррупционной политики* являются:

- информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.
- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

3. Принципы противодействия коррупции

3.1. Система мер противодействия коррупции Учреждения основывается на следующих ключевых принципах:

- соответствие законодательству РФ и общепринятым нормам (соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению);
- личный пример руководства (ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции);
- вовлечённость работников (информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур);
- соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции (разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителя и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данного Учреждения коррупционных рисков);
- принцип ответственности и неотвратимости наказания (неотвратимость наказания для работников Учреждения 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 Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики);
- эффективность антикоррупционных мероприятий (применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат);
- открытость деятельности Учреждения (в установленных законом пределах и информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности);
- контроль и мониторинг эффективности антикоррупционных мер (регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением).

4. Область применения и круг лиц

4.1. Действие Политики распространяется на всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности.

4.2. Отдельные положения Политики могут применяться в отношениях с

контрагентами Учреждения, выполняющими для Учреждения работы или предоставляющих услуги на основе гражданско-правовых договоров.

4.3. Информация о настоящем Положении, размещается в открытом доступе на официальном сайте администрации Чемальского района.

5. Определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

5.1. В Учреждении ответственными за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, организационной структуры – являются: начальник Учреждения и юристконсульт Учреждения. Задачи, функции и полномочия юристконсульта в сфере противодействия коррупции включают в частности:

- разработку локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (Положение об антикоррупционной политике, Кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пересечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно розыскные мероприятия.

Задачи, функции и полномочия начальника Учреждения в сфере противодействия коррупции включают в частности:

- осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций, способствующих профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения;
- обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения;
- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.
- 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 ранее установленного срока и т. д.
- 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.

6. Обязанности работников связанные с предупреждением коррупции, порядок информирования о коррупционных правонарушениях

6.1. Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников Учреждения.

6.2. Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать начальника Учреждения или комиссию по противодействию коррупции, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать начальника Учреждения или комиссию по противодействию коррупции, о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщать начальнику Учреждения или комиссии по противодействию коррупции о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6.3. Порядок информирования

6.3.1. Работники обязаны незамедлительно, сообщать на «горячую линию», непосредственному руководителю или в комиссию по противодействию коррупции о любых фактах коррупции или попытках склонения к коррупционным действиям.

6.3.2. Каналы подачи сообщений:

- телефон «горячей линии» МКУ «УЦБ Чемальского района»: 8 963 199-96-50;
- электронная почта «горячей линии» МКУ «УЦБ Чемальского района»: usb.chemal@mail.ru;
- непосредственному руководителю;
- в комиссию по противодействию коррупции.

6.3.3. Сообщения, поданные по телефону или поступившие на электронную почту, регистрируются в Журнале учета регистрации сообщений о коррупционных правонарушениях (приложение № 4) и рассматриваются комиссией по противодействию коррупции в течение 10 рабочих дней с момента поступления.

6.3.4. Обеспечивается конфиденциальность сведений, полученных в ходе рассмотрения сообщений, и защита лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

6.3.5. Запрет на преследование за добросовестное сообщение о коррупционных правонарушениях: любое давление или дискриминация в отношении заявителя влечёт дисциплинарную ответственность виновных лиц;

6.3.6. Порядок рассмотрения жалоб на давление со стороны руководства:

- жалоба подаётся в комиссию по противодействию коррупции или напрямую вышестоящему руководителю;

- срок рассмотрения жалобы — 10 рабочих дней с момента регистрации;
- по итогам рассмотрения заявитель уведомляется о принятых мерах.

6.4.1. Работники Учреждения обязаны оказывать содействие правоохранительным органам при проведении проверок, расследовании коррупционных правонарушений и преступлений, в том числе:

- предоставлять достоверную информацию по существу вопросов;
- представлять необходимые документы и материалы;
- являться по вызовам должностных лиц правоохранительных органов.

6.4.2. Работники не вправе препятствовать деятельности правоохранительных органов, скрывать или уничтожать доказательства коррупционных правонарушений.

7. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения

7.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и организации в целом.

7.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения (приложение № 1 к Положению об антикоррупционной политике).

8. Выявление и урегулирование конфликта интересов

8.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

8.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

8.3. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд руководитель Учреждения, член комиссии по осуществлению закупок, контрактный управляющий обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8.4. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

8.5. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении установлены Положением о конфликте интересов (приложение № 2 к Положению об антикоррупционной политике).

8.6. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем Учреждения с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

8.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

9. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

9.1. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

9.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя Учреждения и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Учреждения; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения; определения единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в Учреждении действует Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства (приложение № 2 к Приказу от 06.04.2026 № 9).

10. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

10.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

10.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

10.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

10.1.3. Возможное включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (Антикоррупционная оговорка) (приложение № 3 к Положению об антикоррупционной политике).

11. Оценка коррупционных рисков Учреждения

11.1. Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

- обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения;
- рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;
- определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждения.

11.2. Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения.

12. Антикоррупционное просвещение работников

12.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Учреждении антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

12.2. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

12.3. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

13. Внутренний контроль

13.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

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

13.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля в Учреждении:

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

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

13.4. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения 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 ранее установленного срока и т. д.

13.5. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам 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.

14. Стандарты добросовестной работы (основные положения)

14.1. При приеме на работу все работники Учреждения, в течение 5 дней с момента принятия на работу, проходят вводный инструктаж по вопросам противодействия коррупции.

14.1.2. Инструктаж проводит лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, назначенное приказом руководителя организации.

14.1.3. Форма проведения – индивидуальная беседа.

14.1.4. В ходе беседы работник знакомится с:

- понятием коррупции и антикоррупционного законодательства;
- локальными актами Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- порядком действий при возникновении ситуаций, связанных с коррупционными рисками;
- обязанностями по уведомлению руководства о фактах склонения к коррупционным правонарушениям.

14.1.5. Факт прохождения вводного инструктажа фиксируется в «Журнале учета проведения вводного инструктажа по вопросам противодействия коррупции» (приложение № 5 к Положению об антикоррупционной политике).

14.2. Плановый инструктаж проводится два раза в год (1 полугодие и 2 полугодие), в виде лекции с элементами дискуссии, в который включается:

- обзор изменений в антикоррупционном законодательстве;
- разбор ситуаций коррупционных рисков;
- применение локальных актов Учреждения;

- ответы на вопросы работников.

14.2.1. Факт прохождения планового инструктажа фиксируется в «Журнале регистрации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции» (приложение № 6 к Положению об антикоррупционной политике).

14.3. Внеплановое обучение проводится при поступлении информации о новых коррупционных рисках, изменений в законодательстве и др.

14.3.1. Срок проведения: в течение 1 месяца с момента возникновения основания.

14.3.2. Форма проведения: доведение информации до работников Учреждения/устранение нарушений при установлении фактов.

14.3.3. Ответственный: председатель комиссии по противодействию коррупции, комиссия по противодействию коррупции.

14.4. Информационно-просветительские мероприятия

14.4.1. По мере необходимости в течение года, проведение тематических встреч с работниками по вопросам этики и добросовестности работы.

14.4.2. Ответственный: председатель комиссии по противодействию коррупции.

14.5. По итогам года комиссия по противодействию коррупции готовит сводный отчет о результатах проведения обучающих мероприятий, включающий:

- количество работников, прошедших инструктаж;
- статистики обращений;
- предложения по корректировке плана на следующий год.

15. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

15.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

15.4. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

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

15.6. Руководитель Учреждения и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

15.7. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами при выявлении признаков коррупционных правонарушений:

15.7.1. При выявлении признаков коррупционного правонарушения работник Учреждения обязан незамедлительно, уведомить об этом:

- непосредственного руководителя;
- комиссию по противодействию коррупции;
- лицо, ответственное за противодействие коррупции.

15.7.2. Лицо, получившее уведомление о признаках коррупционного правонарушения, обязано:

- зарегистрировать сообщение в «Журнале регистрации сообщений о коррупционных правонарушениях» (приложение № 4 к Положению об антикоррупционной политике);
- в течение 3 рабочих дней провести первичную проверку сведений;
- при подтверждении признаков правонарушения — в течение 1 рабочего дня направить информацию в правоохранительные органы.

15.8. Формы направления информации в правоохранительные органы:

- Информация направляется в следующие правоохранительные органы в зависимости от характера правонарушения:
- органы внутренних дел (при выявлении признаков дачи/получения взятки, коммерческого подкупа и т.д.);
- прокуратуру (при выявлении нарушений законодательства, требующих прокурорского реагирования);
- следственный комитет (при выявлении тяжких и особо тяжких коррупционных преступлений).
- Способы направления информации:
- письменное обращение на официальном бланке Учреждения с подписью руководителя и печатью;
- электронное обращение через официальные электронные сервисы правоохранительных органов (при наличии);
- личное обращение уполномоченного представителя Учреждения.

15.9. Содержание обращения в правоохранительные органы должно включать:

- наименование правоохранительного органа, в который направляется обращение;
- полное наименование Учреждения;
- описание обстоятельств, свидетельствующих о признаках коррупционного правонарушения;
- сведения о лицах, возможно причастных к правонарушению;
- перечень прилагаемых документов и материалов;
- дату составления обращения;
- подпись руководителя Учреждения либо уполномоченного лица;
- отметку о регистрации обращения в журнале исходящей корреспонденции Учреждения.

15.10. Прилагаемые к обращению документы (при наличии):

- копии документов, подтверждающих признаки правонарушения (финансовые документы, договоры, служебные записки и т.п.);
- результаты внутренней проверки по факту обращения;
- письменные объяснения работников, причастных к ситуации;

- иные материалы, имеющие отношение к выявленному правонарушению.

15.11. Сопровождение рассмотрения обращения правоохранительными органами:

15.11.1. Ответственный за противодействие коррупции в Учреждении:

- отслеживает сроки рассмотрения обращения;
- по запросу правоохранительных органов предоставляет дополнительные сведения и документы;
- организует взаимодействие работников Учреждения с представителями правоохранительных органов при проведении проверок и расследований.

15.11.2. Руководитель Учреждения обеспечивает:

- доступ представителей правоохранительных органов к необходимым документам и помещениям (в рамках законных полномочий);
- содействие в проведении оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий на территории Учреждения;
- соблюдение работниками требований правоохранительных органов в рамках проводимых мероприятий.

15.12. Конфиденциальность и защита информации:

15.12.1. Сведения, переданные в правоохранительные органы, а также информация о ходе рассмотрения обращения не подлежат разглашению работниками Учреждения без согласования с правоохранительными органами.

15.12.2. Учреждение обеспечивает защиту персональных данных работников, сообщивших о признаках коррупционных правонарушений, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

15.13. Документирование взаимодействия с правоохранительными органами:

Все этапы взаимодействия с правоохранительными органами фиксируются в отдельном «Журнале учёта взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции» (приложение № 1 к Регламенту взаимодействия с правоохранительными органами), который содержит:

- дату и номер обращения в правоохранительные органы;
- наименование органа, куда направлено обращение;
- краткое содержание обращения;
- дату получения ответа;
- принятые меры по результатам рассмотрения обращения;
- примечания.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований

Антикоррупционной политики

16.1. Учреждение и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Руководитель Учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящего положения об антикоррупционной политике.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

17.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. Комиссия по противодействию коррупции ежегодно проводит оценку эффективности антикоррупционных мероприятий и готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры учреждения.

17.4. В рамках ежегодной оценки эффективности антикоррупционных мероприятий комиссия по противодействию коррупции анализирует:

- количество и тематику проведённых обучающих мероприятий, а также охват работников;
- статистику поступивших сообщений о коррупционных правонарушениях, результаты их рассмотрения и принятые меры;
- данные о выявленных и урегулированных конфликтах интересов;
- итоги проверок соблюдения антикоррупционных стандартов (включая обмен деловыми подарками, представительские расходы и т.д.);
- результаты внутреннего контроля хозяйственных операций в сферах повышенного коррупционного риска;
- динамику изменений коррупционных рисков по итогам их ежегодной оценки.

17.5. По результатам анализа комиссия готовит ежегодный отчёт, включающий:

- статистику по ключевым показателям антикоррупционной работы;
- оценку эффективности реализованных мер;
- выявленные проблемы и их причины;
- предложения по совершенствованию Антикоррупционной политики и локальных актов.

17.6. Отчёт представляется руководителю Учреждения не позднее 31 января года, следующего за отчётным, и может быть частично размещён на официальном сайте Учреждения в целях обеспечения открытости антикоррупционной деятельности.

18. Заключительные положения

18.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Учреждения.

18.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Учреждения по мере необходимости, а также по итогам ежегодной оценки эффективности реализуемых антикоррупционных мер.

18.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя Учреждения либо на уполномоченное им должностное лицо.

18.4. Копия настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учредителя (администрация Чемальского района) в разделе МКУ «УЦБ Чемальского района» в целях обеспечения доступности информации для работников, контрагентов и иных заинтересованных лиц.

18.5. Ознакомление работников с настоящим Положением осуществляется под личную подпись в Листе ознакомления, который является неотъемлемой частью настоящего документа.

Приложения:

1. Кодекс этики и служебного поведения.
2. Положение о конфликте интересов.
3. Антикоррупционная оговорка.
4. Форма журнала учета регистрации сообщений о коррупционных правонарушениях.
5. Форма журнала учета проведения вводного инструктажа по вопросам противодействия коррупции.
6. Форма журнала учета регистрации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции

Приложение № 1
к Положению об антикоррупционной
политике МКУ «УЦБ Чемальского района»

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее — Кодекс) работников муниципального казенного учреждения «Управление централизованной бухгалтерии Чемальского района» (далее — Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Учреждении, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Деятельность Учреждения и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. 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).

2.3. 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 учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Республики Алтай, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- при исполнении трудовых 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 трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету 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 Учреждения, руководителя Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

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

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

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

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых 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.

2.5. Работник вправе обрабатывать служебную информацию в пределах своих должностных обязанностей и в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения. Передача служебной информации допускается только в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения. Работник обязан принимать меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность.

2.6. 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.

2.7. 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;

- в пределах своих полномочий 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.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. В своем поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В своем поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение; принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным 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.

3.4. Внешний вид работника при исполнении трудовых обязанностей должен соответствовать общепринятым нормам делового стиля (сдержанность, аккуратность, опрятность) и способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению. Конкретные требования к внешнему виду могут устанавливаться Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

4.1. Нарушение работником положений настоящего Кодекса влечёт применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также учитывается при оценке эффективности его деятельности и принятии кадровых решений.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

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

4.4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо в кадровое подразделение Учреждения, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Учреждения.
- 5.2. Изменения и дополнения в настоящий Кодекс вносятся приказом руководителя Учреждения по мере необходимости, а также по итогам ежегодной оценки эффективности реализуемых антикоррупционных мер.
- 5.3. Соблюдение норм настоящего Кодекса обеспечивается посредством регулярного мониторинга коррупционных рисков, проведения обучения работников и контроля со стороны уполномоченных должностных лиц Учреждения.
- 5.4. Ознакомление работников с настоящим Кодексом и приложениями к нему, осуществляется под личную подпись в Листе ознакомления, который является неотъемлемой частью настоящего документа

**Приложение № 1
к Кодексу этики и служебного поведения**

**ПАМЯТКА
ПО ЭТИКЕ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
работников МКУ «УЦБ Чемальского района»**

Уважаемые коллеги!

Настоящая памятка содержит базовые требования к служебному поведению, обязательные для исполнения всеми работниками МКУ «УЦБ Чемальского района». Она разработана в соответствии с Положением об антикоррупционной политике, Кодексом этики и служебного поведения, Положением о конфликте интересов и иными локальными актами Учреждения.

Работник обязан:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Учреждения;
- соблюдать правила делового общения: проявлять вежливость, корректность, внимательность и терпимость в отношениях с гражданами, представителями организаций и коллегами;
- поддерживать деловой стиль в одежде и поведении, соответствующий статусу муниципального учреждения;
- обеспечивать своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан и организаций в установленные законодательством сроки;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и использовать его исключительно в служебных целях;
- обеспечивать сохранность и неразглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, а также персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя, комиссию по противодействию коррупции либо лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, обо всех случаях обращения к работнику с предложениями, склоняющими к совершению коррупционных действий;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов; при возникновении или угрозе возникновения такого конфликта — действовать в строгом соответствии с установленным порядком урегулирования.

Работнику запрещается:

- использовать должностное положение, служебные полномочия и информацию, ставшую известной в связи с работой, для получения личной выгоды, преимуществ или в интересах третьих лиц;
- принимать подарки, денежные средства, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов или иные вознаграждения от физических и юридических лиц в связи с исполнением должностных обязанностей, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством и Регламентом обмена подарками Учреждения;

- разглашать или использовать в личных целях сведения, отнесённые к конфиденциальной информации, включая персональные данные;
- допускать дискриминационные высказывания или действия по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного или должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям;
- проявлять грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятость, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, а также действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- оказывать давление на коллег с целью принятия ими неправомерных, незаконных или неэтичных решений;
- использовать материально-технические средства, транспорт, оргтехнику, программное обеспечение и иные ресурсы Учреждения в личных целях.

Порядок действий при возникновении конфликта интересов или этической дилеммы

Если личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, необходимо:

- Незамедлительно, в момент выявления обстоятельств, дающих основание полагать о наличии конфликта интересов, уведомить в письменной форме непосредственного руководителя или должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении (форма уведомления — приложение № 3 к Положению о конфликте интересов).
- Воздержаться от любых действий, которые могут усугубить конфликт или помешать его объективному разрешению, до получения письменных рекомендаций.
- Следовать рекомендациям, выданным ответственным лицом или комиссией по противодействию коррупции.
- При необходимости заполнить декларацию о конфликте интересов (в случаях, предусмотренных Положением о конфликте интересов).

Куда сообщать о нарушениях и в сложных ситуациях

При выявлении фактов коррупционных правонарушений, попыток склонения к ним, а также при возникновении сомнений в правильности своих действий работник может обратиться:

- к непосредственному руководителю;
- в комиссию по противодействию коррупции Учреждения;
- к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- на «горячую линию» МКУ «УЦБ Чемальского района»;
- телефон: 8 963 199 96 50;
- электронная почта: usb.chemal@mail.ru.

Все сообщения регистрируются и рассматриваются комиссией по противодействию коррупции в течение 10 рабочих дней с момента поступления. Конфиденциальность сведений и защита лица, сообщившего о нарушении, гарантируются. Запрещено преследование за добросовестное сообщение о коррупционных правонарушениях.

Ответственность

Нарушение норм этики и антикоррупционного законодательства может повлечь:

- дисциплинарную ответственность (вплоть до увольнения);
- административную ответственность;
- гражданско-правовую ответственность;
- уголовную ответственность — в зависимости от характера и тяжести проступка.

При этом соблюдение этических норм учитывается при оценке эффективности работы сотрудника, принятии кадровых решений и назначении поощрений.

Если вы не уверены, как правильно поступить в той или иной ситуации, обратитесь за консультацией к своему руководителю, в кадровое подразделение или к должностному лицу, ответственному за антикоррупционную политику в Учреждении.

Ознакомление с настоящей Памяткой подтверждается личной подписью в Листе ознакомления, который является неотъемлемой частью Кодекса этики и служебного поведения работников МКУ «УЦБ Чемальского района».

Помните: соблюдение этических норм — это не только обязанность, но и вклад в укрепление авторитета нашего Учреждения!

С уважением,

**Комиссия по противодействию коррупции
МКУ «УЦБ Чемальского района»**

Приложение № 2
к Кодексу этики и служебного поведения

Типовая форма служебной записки о нарушении Кодекса этики и служебного поведения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о нарушении Кодекса этики и служебного поведения

«__» _____ 20__ г. № ____

Кому: _____
(Ф. И. О. и должность руководителя)

От: _____
(Ф. И. О. и должность составителя)

Тема: о нарушении Кодекса этики и служебного поведения работником

Сообщаю, что «__» _____ 20__ г. в __ часов __ минут (или: в течение рабочего дня __ числа) работник (Ф. И. О.), занимающий должность _____, допустил следующее нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения:

Описание нарушения:

(подробное описание ситуации, свидетели, доказательства при наличии)

Последствия нарушения:

Предлагаемые меры воздействия:

(замечание, выговор и т. д.)

Приложения:

Составил:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф. И. О.)

Получено:

_____/_____/_____
(подпись ответственного лица)

«__» _____ 20__ г.

**Приложение № 2
к Положению об антикоррупционной
политике МКУ «УЦБ Чемальского района»**

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) в муниципальном казенном учреждении «Управление централизованной бухгалтерии Чемальского района» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения.

Положение основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Конфликт интересов — это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

1.3. Работники обязаны:

- ставить интересы Учреждения выше личных интересов, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- не использовать возможности, связанные с осуществлением трудовых обязанностей, в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе Учреждения;
- не допускать использования таких возможностей третьими лицами в указанных противоречивых целях.

1.4. Работники должны:

- предпринимать все возможные меры для предотвращения возникновения конфликта интересов;
- незамедлительно сообщать о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им становится об этом известно;
- сохранять независимость и беспристрастность при исполнении должностных обязанностей, исключая влияние любых внешних факторов, способных привести к конфликту интересов.

1.5. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов обеспечивается:

- полным и своевременным выявлением потенциальных и существующих конфликтов интересов;
- координацией действий всех структурных подразделений Учреждения;
- чётким распределением обязанностей между должностными лицами по работе с декларациями и рассмотрению ситуаций конфликта интересов;
- систематическим мониторингом и оценкой эффективности применяемых мер.

1.6. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения, включая:

- штатных сотрудников;
- лиц, работающих по совместительству;
- временных работников, привлечённых на условиях срочного трудового договора.

1.7. Порядок подачи декларации о конфликте интересов:

1.7.1. Декларация заполняется ежегодно за отчётный календарный год и представляется до 31 декабря текущего года. Дополнительно декларация подаётся при приёме на работу, а также при переводе на иную должность в Учреждении. Форма декларации утверждена приложением № 2 к настоящему Положению. Декларация носит конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего использования в Учреждении.

Примечание: подача декларации не заменяет и не отменяет обязанность работника незамедлительно уведомить о факте возникшего конфликта интересов в порядке, установленном п. 4.1 настоящего Положения (форма уведомления — приложение № 3).

1.7.2. При возникновении ситуации, которая может привести к конфликту интересов, работник обязан незамедлительно, уведомить об этом непосредственного руководителя (в порядке, установленном п. 4.1 настоящего Положения). Декларация подаётся дополнительно в срок, предусмотренный пунктом 1.7.1 настоящего Положения.

1.7.3. Декларация носит конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего использования в Учреждении. Доступ к информации имеют только уполномоченные должностные лица, определённые приказом руководителя. Сведения не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.4. Декларация подлежит рассмотрению комиссией по противодействию коррупции в срок не позднее 10 рабочих дней со дня её поступления. Указанный срок может быть продлён не более чем на 5 рабочих дней по решению председателя комиссии при наличии мотивированного ходатайства ответственного за приём деклараций.

1.7.5. По результатам рассмотрения комиссия принимает одно из решений: принять к сведению; запросить у работника дополнительные пояснения; инициировать проверку обстоятельств; зафиксировать потенциальный риск и определить меры профилактики. Решение принимается с учётом всех обстоятельств и представленных материалов.

1.7.6. Решение оформляется протоколом. Копия протокола хранится в личном деле работника и в журнале учёта рассмотрения деклараций. Работник уведомляется о принятом решении в письменной форме в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его принятия.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение руководителем Учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями; утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и работниками Учреждения;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в организации

информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель Учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель Учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности руководителя Учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель Учреждения и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Учреждения;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;

- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме (приложение 3 к Положению о конфликте интересов);

- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения;

- исключить возможность вовлечения Учреждения, руководителя Учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;

- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;

- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Учреждения;

- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Учреждения, руководителя Учреждения и работников.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Работник, которому стало известно о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, обязан незамедлительно, сообщить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю или должностному лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении (далее – Ответственное лицо). Форма уведомления приведена в приложении № 3 к настоящему Положению.

4.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день поступления в Журнале учёта уведомлений, который ведётся Ответственным лицом. Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью Учреждения и опечатан.

4.3. Ответственное лицо рассматривает уведомление и не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня его регистрации выдаёт работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов. В случае необходимости запроса дополнительной информации срок может быть продлён не более чем на 7 (семь) рабочих дней, о чём работник уведомляется в письменной форме.

4.4. До получения рекомендаций работник обязан самостоятельно избегать любых действий, которые могут усугубить конфликт или помешать объективному решению.

4.5. Меры по урегулированию конфликта интересов определяются с учётом характера ситуации и могут включать:

- ограничение доступа работника к конкретной информации;
- добровольный отказ или отстранение работника от участия в принятии решений по спорному вопросу;
- изменение должностных обязанностей работника;
- временный перевод или временное отстранение от должности;
- иные меры, предусмотренные законодательством РФ.

4.6. В случае невозможности урегулирования конфликта интересов иными способами, а также при умышленном сокрытии работником факта конфликта интересов, к работнику могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. На период рассмотрения уведомления работник находится под защитой Учреждения. К работнику не могут быть применены меры дисциплинарного воздействия (увольнение, перевод, снижение премии и т.д.) без объективных, документально подтверждённых оснований, не связанных с фактом подачи уведомления.

4.8. Сроки рассмотрения документов Комиссией:

- уведомления о возникновении личной заинтересованности — не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации, с возможностью продления срока не более чем на 7 рабочих дней по мотивированному решению председателя Комиссии;
- декларации о конфликте интересов — не позднее 10 рабочих дней со дня поступления, с возможностью продления срока не более чем на 5 рабочих дней по мотивированному решению председателя Комиссии. О продлении срока работник уведомляется в письменной форме не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Учреждения.

- 5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Учреждения по мере необходимости, а также по итогам ежегодной оценки эффективности мер по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов.
- 5.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя Учреждения либо на уполномоченное им должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.
- 5.4. Копия настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учредителя (администрация Чемальского района) в разделе МКУ «УЦБ Чемальского района».
- 5.5. Настоящее Положение применяется ко всем ситуациям, возникающим после его вступления в силу.
- 5.6. Ознакомление работников с настоящим Положением и приложениями к нему, осуществляется под личную подпись в Листе ознакомления, который является неотъемлемой частью настоящего документа.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов

Перечень должностей
МКУ «УЦБ Чемальского района»
с высоким риском коррупционных проявлений

№ п/п	Наименование должности
1	Начальник
2	Главный бухгалтер
3	Заместитель главного бухгалтера
4	Ведущий бухгалтер
5	Ведущий экономист
6	Контрактный управляющий
7	Бухгалтер
8	Юрисконсульт

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов
Типовая форма декларации конфликта интересов:

Декларация конфликта интересов

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился(ась) с Антикоррупционной политикой муниципального казенного учреждения «Управление централизованной бухгалтерии Чемальского района» (далее – Учреждение), мне понятны Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения, Положение о конфликте интересов и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства Учреждения.

(подпись работника)

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 8 формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу(а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Личные интересы.

1.1. Участвовали ли Вы в какой – либо сделке от лица Учреждения (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

1.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с учреждением? _____

2. Взаимоотношения с государственными (муниципальными) служащими.

2.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному (муниципальному) служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным (муниципальным) институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности Учреждения? _____

3. Инсайдерская информация

3.1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах

какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие Учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Учреждения вовремя исполнении своих обязанностей? _____

3.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах кому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

4. Ресурсы Учреждения

4.1. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения? _____

4.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения? _____

5. Равные права работников

5.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

5.2. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

5.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на высшую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

6. Подарки и деловое гостеприимство

6.1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства Учреждения? _____

7. Другие вопросы

7.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

8. Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о конфликте интересов

Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Руководителю _____

от _____

(ФИО работника, должность, подразделение)

Контактные данные (телефон, e-mail): _____

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

Дата составления уведомления: _____

Дата и место возникновения ситуации: _____

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в установленном порядке.

Отметка о регистрации:

Регистрационный номер: _____

Дата регистрации: _____

ФИО и подпись лица, принявшего уведомление: _____ / _____ /

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

(ФИО работника)

Приложение № 4
к Положению о конфликте интересов

Форма уведомления о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

Уведомление
о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения

Начальнику _____
от _____
(Ф.И.О. работника, должность, подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения
Я, _____, сообщаю, что _____

(Ф.И.О., должность) (дата, время)

в _____, ко мне обратился(ась) _____
(место происхождения) (ФИО, должность, место работы лица, склонявшего
к правонарушению, либо иные сведения о нём)
с предложением совершить следующее действие (бездействие), имеющее признаки
коррупционного правонарушения: _____

(суть предложения, способ склонения, предлагаемая выгода)

Свидетели (если имеются): 1. _____
(ФИО, должность, контактные данные)

2. _____
Имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения: _____
(пере-

числить: копии документов, скриншоты, аудиозаписи и т.п.)

Дополнительно сообщаю, что:

- ранее уведомил(а) органы прокуратуры / МВД / иные органы (указать какие)
- не уведомлял(а) иные органы

Прошу рассмотреть данное уведомление в установленном порядке и принять соответствующие меры.

Отметка о регистрации:

Регистрационный номер: _____

Дата регистрации: _____

ФИО и подпись лица, принявшего уведомление: _____ / _____ /

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(ФИО работника)

Приложение № 5
к Положению о конфликте интересов

Форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ ЧЕМАЛЬ-
СКОГО РАЙОНА»
(МКУ «УЦБ ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА»)

Индекс дела

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Начат: _____

Окончен: _____

с. Чемал

№ П/ П	Регис- тра- цион- ный номер уве- домле- ния	Дата реги- стра- ции уве- домле- ния	Ф. И. О . работ- ника, подав- шего уведом- ление	Долж- ност ь ра- бот- ника	Ф. И. О . лица, реги- стриру- ющего уведом- ление	Под- пись реги- стри- рую- щего лица	От- метка о по- луче- нии копии уве- домле- ния	Ре- зуль- тат рас- смот- рения, дата, номер прото- кола/п ри- каза	При- ме- ча- ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1

2

Правила заполнения журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Ответственный за ведение журнала — сотрудник, ответственный за кадровое делопроизводство (кадровик, юристконсульт и т. д.).

2. Хронологический порядок. Записи вносятся в журнале в хронологическом порядке по дате поступления уведомления.

3. Титульный лист. На нём указываются:

- наименование организации;
- индекс дела;
- название журнала;
- даты начала и окончания ведения журнала;
- место нахождения организации.

4. Структура основной части. Оформляется в виде таблицы с графами, которые включают:

- порядковый номер записи (сквозная нумерация);
- регистрационный номер уведомления;
- дата регистрации уведомления (формат: дд.мм.гггг);
- Ф. И. О. работника, подавшего уведомление;
- должность работника;
- Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление;
- подпись регистрирующего лица;
- отметка о получении копии уведомления;
- результат рассмотрения, дата, номер протокола/приказа (принято к сведению, запрошены пояснения, инициирована проверка);
- примечания — особые отметки.

5. Аккуратное внесение данных. Записи должны быть чёткими, читаемыми. Рекомендуется использовать ручки, чернила которых не выцветают со временем. Сокращения допускаются только если они не искажают смысл записи.

6. Исправления. Ошибки не стираются и не замазываются. Неверные данные аккуратно перечёркиваются одной чертой, а корректные сведения вносятся в ту же графу. Факт исправления фиксируется в графе «Примечания» с указанием даты и подписи ответственного лица.

7. Нумерация листов. Все листы журнала нумеруются сквозной нумерацией в рамках каждого тома.

8. Прошивка и заверение. Журнал прошивается прочной нитью, концы которой закрепляются на обложке или последнем листе. На месте скрепления наклеивается заверительная наклейка с указанием количества прошитых листов (арабскими цифрами и прописью в скобках), должности лица, заверившего сшив, его подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия) и даты заверения. Печать ставится так, чтобы часть оттиска захватывала наклейку, часть — лист документа.

9. Порядок ведения томов. Журнал ведётся постоянно до принятия решения о его прекращении или замене иным документом. При заполнении текущего тома (от 100 до 250 листов) открывается новый том с сохранением сквозной нумерации записей. На титульном листе нового тома, помимо стандартных данных, указываются: «Продолжение журнала», дата начала ведения, номер тома и ссылка на предыдущий том.

10. Закрытие тома и передача на хранение. Том закрывается в двух случаях:

- при достижении количества листов от 100 (включительно) до 250 (включительно);
- в конце календарного года, если лимит листов не достигнут.

В день закрытия на последнем листе делается запись: В том № [указать номер] журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений внесено [указать количество] записей. Том закрыт [дата]. Ответственный: [Ф. И. О., должность]. Подпись: _____. После этого том передаётся в архив организации, а ведение журнала продолжается в новом томе.

11. Передача в архив осуществляется не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства по документам, включённым в том.

12. Сроки хранения. Срок хранения каждого тома журнала определяется в соответствии с нормативными актами (приказ Росархива №236) и составляет 5 лет.

**Приложение № 3
к Положению об антикоррупционной
политике МКУ «УЦБ Чемальского района»**

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

Статья 1.

1.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить, не разрешают выплату, а также не предоставляют, не обещают предоставить и не санкционируют предоставление каких-либо денежных средств или иных ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получения каких-либо неправомерных преимуществ.

1.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

1.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору на срок не более 15 рабочих дней до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления о подозрении в нарушении.

1.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение положений ст. 1.2 настоящего Договора контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Статья 2.

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещённых в Статье 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный в Статье 1 настоящего Договора срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении не менее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты прекращения обязательств. Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении, либо (если дата не указана) — с даты получения уведомления контрагентом.

Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

Сторона, получившая уведомление о нарушении, обязана в течение 5 рабочих дней с даты его получения провести внутреннее расследование и сообщить уведомившей Стороне о его результатах.

Приложение № 4
к Положению об антикоррупционной
политике МКУ «УЦБ Чемальского района»

Форма журнала учета регистрации сообщений о коррупционных правонарушениях:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ ЧЕМАЛЬ-
СКОГО РАЙОНА»
(МКУ «УЦБ ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА»)

Индекс дела

ЖУРНАЛ

УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЙ О КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Начат: _____

Окончен: _____

с. Чемал

№ П/ П	Дата м врем я по- ступ- ле- ния сооб- ще- ния	Спо- соб по- сту- пле- ния	Ф. И. О. за- яви- теля	Долж- ност ь за- яви- теля	Крат- кое с одер- жа- ние с ооб- ще- ния	Ф. И. О. ответ- ствен- ного з а рас- смот- ре- ние со- обще- ния	Ста- тус рас- смо- тре- ния	Дата при- ня- тия ре- ше- ния	При- ня- тое ре- ше- ние / при- ня- тые меры	Пр- им е- ч а- н и я	Под- пис- ь за- яви- тел я
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1

2

Правила заполнения журнала учета регистрации сообщений
о коррупционных правонарушениях

- 1. Ответственный за ведение журнала** — сотрудник, ответственный за кадровое делопроизводство (кадровик, юрисконсульт и т. д.).
- 2. Хронологический порядок.** Записи вносятся в журнале в хронологическом порядке.
- 3. Титульный лист.** На нём указываются:
 - наименование организации;
 - индекс дела;
 - название журнала;
 - даты начала и окончания ведения журнала;
 - место нахождения организации.
- 4. Структура основной части.** Оформляется в виде таблицы с графами, которые включают:

- порядковый номер записи (сквозная нумерация);
- дата и время поступления сообщения;
- способ поступления (телефон «горячей линии», электронная почта, лично, иное);
- Ф. И. О. заявителя;
- должность заявителя;
- краткое содержание сообщения (суть нарушения, обстоятельства, причастные лица);
- Ф. И. О. ответственного за рассмотрение сообщения;
- статус рассмотрения (на рассмотрении, рассмотрено, передано в правоохранительные органы);
- дата принятия решения;
- принятое решение /принятые меры (например: разъяснение, проверка, уведомление правоохранительных органов, иные меры);
- примечания (конфиденциальность, анонимность, дополнительные сведения);
- подпись заявителя.

5. Аккуратное внесение данных. Записи должны быть чёткими, читаемыми. Рекомендуется использовать ручки, чернила которых не выцветают со временем. Сокращения допускаются только если они не искажают смысл записи.

6. Исправления. Ошибки не стираются и не замазываются. Неверные данные аккуратно перечёркиваются одной чертой, а корректные сведения вносятся в ту же графу. Факт исправления фиксируется в графе «Примечания» с указанием даты и подписи ответственного лица.

7. Нумерация листов. Все листы журнала нумеруются сквозной нумерацией в рамках каждого тома.

8. Прошивка и заверение. Журнал прошивается прочной нитью, концы которой закрепляются на обложке или последнем листе. На месте скрепления наклеивается заверительная наклейка с указанием количества прошитых листов (арабскими цифрами и прописью в скобках), должности лица, заверившего сшив, его подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия) и даты заверения. Печать ставится так, чтобы часть оттиска захватывала наклейку, часть — лист документа.

9. Порядок ведения томов. Журнал ведётся постоянно до принятия решения о его прекращении или замене иным документом. При заполнении текущего тома (от 100 до 250 листов), открывается новый том с сохранением сквозной нумерации записей. На титульном листе нового тома, помимо стандартных данных, указываются: «Продолжение журнала», дата начала ведения, номер тома и ссылка на предыдущий том.

10. Закрытие тома и передача на хранение. Том закрывается в двух случаях:

- при достижении количества листов от 100 (включительно) до 250 (включительно);
- в конце календарного года, если лимит листов не достигнут. В день закрытия на последнем листе делается запись: «В томе [номер тома] журнала учета регистрации сообщений о коррупционных правонарушениях внесено [количество записей] записей. Том закрыт [дата]. Ответственный: [Ф. И. О., должность]. Подпись: _____». После этого том передаётся в архив организации, а ведение журнала продолжается в новом томе.

11. Передача в архив осуществляется не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства по документам, включённым в том.

12. Сроки хранения. Срок хранения каждого тома журнала определяется в соответствии с нормативными актами (приказ Росархива №236) и составляет 5 лет.

Приложение № 5
к Положению об антикоррупционной
политике МКУ «УЦБ Чемальского района»

Форма журнала учета проведения вводного инструктажа по вопросам противодействия коррупции:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ ЧЕМАЛЬ-
СКОГО РАЙОНА»
(МКУ «УЦБ ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА»)

Индекс дела

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПРОВЕДЕНИЯ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Начат: _____

Окончен: _____

с. Чемал

№ П/ П	Дата проведе- ния ин- струк- тажа	ФИО и долж- ность лица, проводив- шего ин- структаж	Подпись лица, про- водившего инструк- таж	ФИО и долж- ность ин- структи- руемого лица	Подпись лица, с кото- рым прове- дён инструк- таж	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7

1

2

**Правила заполнения журнала учета проведения вводного инструктажа по во-
просам противодействия коррупции**

- 1. Ответственный за ведение журнала** — сотрудник, ответственный за кадровое делопроизводство (кадровик, юрисконсульт и т. д.).
- 2. Хронологический порядок.** Записи вносятся в журнале в хронологическом порядке.
- 3. Титульный лист.** На нём указываются:
 - наименование организации;
 - индекс дела;
 - название журнала;
 - даты начала и окончания ведения журнала;
 - место нахождения организации.
- 4. Структура основной части.** Оформляется в виде таблицы с графами, которые включают:
 - порядковый номер записи (сквозная нумерация);
 - дата проведения инструктажа;
 - ФИО и должность лица, проводившего инструктаж;
 - подпись лица, проводившего инструктаж;
 - ФИО и должность инструктируемого лица;

- подпись лица, с которым проведён инструктаж;
 - примечания — особые отметки.
- 5. Аккуратное внесение данных.** Записи должны быть чёткими, читаемыми. Рекомендуется использовать ручки, чернила которых не выцветают со временем. Сокращения допускаются только если они не искажают смысл записи.
- 6. Исправления.** Ошибки не стираются и не замазываются. Неверные данные аккуратно перечёркиваются одной чертой, а корректные сведения вносятся в ту же графу. Факт исправления фиксируется в графе «Примечания» с указанием даты и подписи ответственного лица.
- 7. Нумерация листов.** Все листы журнала нумеруются сквозной нумерацией в рамках каждого тома.
- 8. Прошивка и заверение.** Журнал прошивается прочной нитью, концы которой закрепляются на обложке или последнем листе. На месте скрепления наклеивается заверительная наклейка с указанием количества прошитых листов (арабскими цифрами и прописью в скобках), должности лица, заверившего сшив, его подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия) и даты заверения. Печать ставится так, чтобы часть оттиска захватывала наклейку, часть — лист документа.
- 9. Порядок ведения томов.** Журнал ведётся постоянно до принятия решения о его прекращении или замене иным документом. При заполнении текущего тома (от 100 до 250 листов) открывается новый том с сохранением сквозной нумерации записей. На титульном листе нового тома, помимо стандартных данных, указываются: «Продолжение журнала», дата начала ведения, номер тома и ссылка на предыдущий том.
- 10. Закрытие тома и передача на хранение.** Том закрывается в двух случаях:
- при достижении количества листов от 100 (включительно) до 250 (включительно);
 - в конце календарного года, если лимит листов не достигнут. В день закрытия на последнем листе делается запись: «В томе [номер тома] журнала учета проведения вводного инструктажа по вопросам противодействия коррупции внесено [количество записей] записей. Том закрыт [дата]. Ответственный: [Ф. И. О., должность]. Подпись: _____». После этого том передаётся в архив организации, а ведение журнала продолжается в новом томе.
- 11. Передача в архив** осуществляется не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства по документам, включённым в том.
- 12. Сроки хранения.** Срок хранения каждого тома журнала определяется в соответствии с нормативными актами (приказ Росархива № 236) и составляет 5 лет.

Приложение № 6
к Положению об антикоррупционной
политике МКУ «УЦБ Чемальского района»

Форма журнала учета регистрации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ ЧЕМАЛЬ-
СКОГО РАЙОНА»
(МКУ «УЦБ ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА»)

Индекс дела

ЖУРНАЛ

УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ
ПРОФИЛАКТИКИ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Начат: _____

Окончен: _____

с. Чемал

№ П/ П	Дата про- ведения ин- структажа	ФИО и должность лица, прово- дившего ин- структаж	Подпись лица, про- водив- шего ин- структаж	ФИО и долж- ность ин- структи- руемого лица	Подпись лица, с кото- рым прове- дён инструк- таж	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7

1

2

Правила заполнения журнала регистрации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции

1. Ответственный за ведение журнала — сотрудник, ответственный за кадровое делопроизводство (кадровик, юристконсульт и т. д.).
2. Хронологический порядок. Записи вносятся в журнале в хронологическом порядке.
3. Титульный лист. На нём указываются:
 - наименование организации;
 - индекс дела;
 - название журнала;
 - даты начала и окончания ведения журнала;
 - место нахождения организации.
4. Структура основной части. Оформляется в виде таблицы с графами, которые включают:
 - порядковый номер записи (сквозная нумерация);
 - дата проведения инструктажа;
 - ФИО и должность лица, проводившего инструктаж;
 - подпись лица, проводившего инструктаж;

- ФИО и должность инструктируемого лица;
 - подпись лица, с которым проведён инструктаж;
 - примечания — особые отметки.
5. Аккуратное внесение данных. Записи должны быть чёткими, читаемыми. Рекомендуется использовать ручки, чернила которых не выцветают со временем. Сокращения допускаются только если они не искажают смысл записи.
6. Исправления. Ошибки не стираются и не замазываются. Неверные данные аккуратно перечёркиваются одной чертой, а корректные сведения вносятся в ту же графу. Факт исправления фиксируется в графе «Примечания» с указанием даты и подписи ответственного лица.
7. Нумерация листов. Все листы журнала нумеруются сквозной нумерацией в рамках каждого тома.
8. Прошивка и заверение. Журнал прошивается прочной нитью, концы которой закрепляются на обложке или последнем листе. На месте скрепления наклеивается заверительная наклейка с указанием количества прошитых листов (арабскими цифрами и прописью в скобках), должности лица, заверившего сшив, его подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия) и даты заверения. Печать ставится так, чтобы часть оттиска захватывала наклейку, часть — лист документа.
9. Порядок ведения томов. Журнал ведётся постоянно до принятия решения о его прекращении или замене иным документом. При заполнении текущего тома (от 100 до 250 листов) открывается новый том с сохранением сквозной нумерации записей. На титульном листе нового тома, помимо стандартных данных, указываются: «Продолжение журнала», дата начала ведения, номер тома и ссылка на предыдущий том.
10. Закрытие тома и передача на хранение. Том закрывается в двух случаях:
- при достижении количества листов от 100 (включительно) до 250 (включительно);
 - в конце календарного года, если лимит листов не достигнут. В день закрытия на последнем листе делается запись: «В томе [номер тома] журнала регистрации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции внесено [количество записей] записей. Том закрыт [дата]. Ответственный: [Ф. И. О., должность]. Подпись: _____». После этого том передаётся в архив организации, а ведение журнала продолжается в новом томе.
11. Передача в архив осуществляется не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства по документам, включённым в том.
12. Сроки хранения. Срок хранения каждого тома журнала определяется в соответствии с нормативными актами (приказ Росархива №236) и составляет 5 лет.