



Муниципальное казенное учреждение
«УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

ПРИКАЗ

от 01.03.2018 № 4-УМ/П

Об утверждении стандартов и процедур

В соответствии ст. 3.5, 3.6 устава муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции, **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2018 стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» (далее по тексту Учреждение):

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения таких сообщений в Учреждении, приложение № 1 к приказу.

1.2. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений в Учреждении, приложение № 2 к приказу.

1.3. Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов, порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в Учреждении, приложение № 3 к приказу.

1.4. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении, приложение № 4 к приказу.

2. Ознакомить с Положением всех работников Учреждения под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника учреждения А.Б. Николаева.

Начальник учреждения

Е.В.Федотова

Приложение № 1
к приказу начальника
МКУ «Жилищная политика»
от 01.03.2018 № 7-УМ/17

**Порядок информирования работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядок
рассмотрения таких сообщений в муниципальном казенном учреждении
«Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»**

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работодателя о случаях склонения работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» (далее по тексту - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения таких сообщений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных нарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

-должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) начальника Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

-фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1 Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных нарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных нарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных нарушений, докладывается начальнику Учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5. Порядок рассмотрения сообщения о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений

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

5.2. С целью организации проверки в течение трех рабочих дней создается комиссия по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

5.3. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

5.4. Результаты проверки комиссия представляет начальнику Учреждения в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

5.5. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

5.6. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Начальником Учреждения принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания к работнику в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Заместитель начальника учреждения



А.Б. Николаев

Приложение № 2
к приказу начальника
МКУ «Жилищная политика»
от 01.02.2018 № 7-УМ/17

**Порядок информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными
лицами и порядок рассмотрения таких сообщений в муниципальном казенном
учреждении «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»**

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» (далее-Учреждение) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами возлагается на работника.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных нарушений уведомление о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее - уведомление).

Уведомление (приложение № 2 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3. В уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) начальника Учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о работнике, контрагенте организации или ином лице, совершившим коррупционное правонарушение;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, совершению коррупционного правонарушения;

-дополнительные имеющиеся по факту коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1 Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных нарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее - Журнал) который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных нарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных нарушений, докладывается начальнику Учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5. Порядок рассмотрения сообщения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

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

5.2. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения работника с информацией о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее – комиссия).

5.3. В ходе проверки должны быть установлены:

-причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

5.4. Результаты проверки комиссия представляет начальнику Учреждения в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

5.5. В заключении указываются:

-состав комиссии;

-сроки проведения проверки;

-составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

-подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

-причины и обстоятельства, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

5.6. В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами в заключение выносятся рекомендации по применению мер к лицам, совершившим коррупционное правонарушение. Начальником принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника учреждения



А.Б. Николаев

Приложение № 3
к приказу начальника
МКУ «Жилищная политика»
от 01.03.2018 № 7-У/17

Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов, порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок информирования работниками муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» (далее - Учреждение) работодателя о возникновении конфликта интересов, порядок урегулирования выявленного конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок урегулирования выявленного конфликта интересов.

2. Порядок уведомления работодателя

2. Работник обязан в письменной форме уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма Уведомления о возникновении конфликта интересов (далее – уведомление) приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

-фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее - уведомитель);

-должность уведомителя, наименование структурного подразделения;

-информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций (излагается в свободной форме);

-информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

-дата подачи уведомления.

3.2. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично и подаётся в двух экземплярах.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных нарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных нарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных нарушений, докладывается директору Учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5. Порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

5.1. Начальник учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.2. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней.

5.3. Урегулирование выявленного конфликта интересов осуществляется комиссией по урегулированию конфликта интересов.

5.4. Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию.

5.5. Полученная информация всесторонне изучается комиссией и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения заинтересованных лиц.

Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает начальник Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

6. Способы разрешения возникшего конфликта интересов

6.1. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

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

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

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

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.2. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

Заместитель начальника учреждения



А.Б. Николаев

Приложение № 4
к приказу начальника
МКУ «Жилищная политика»
от 03.03.2018 № 4-УП/18

**Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении
«Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»**

1. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» (далее - Учреждение) (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», антикоррупционной политикой Учреждения и определяют единые для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

1.4. Настоящими Правилами устанавливаются ограничения в отношении возможности дарения, предложения и попыток передачи любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей, работниками Учреждения лицам, осуществляющим в отношении Учреждения контрольно-надзорные функции.

При этом следует учитывать, что в соответствии со статьей 19.28 КоАП РФ на Учреждение налагаются меры административной ответственности в форме кратного штрафа за незаконную передачу, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением.

**2. Правила обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства**

2.1. Работнику Учреждения вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги,

оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

2.2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.3. Подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников Учреждения и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, кодекса деловой этики и служебного поведения работников Учреждения и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы или действуя от имени Учреждения, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

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

2.6. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

2.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

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

2.9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3. Ответственность сторон

Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Заместитель начальника учреждения



А.Б. Николаев

Приложение № 1
к Порядку информирования работниками
работодателя о случаях склонения
их к совершению коррупционных нарушений
и порядку рассмотрения таких сообщений

Начальнику
МКУ «Жилищная политика»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность, телефон работника)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____

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

_____ (дата, место, время)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному нарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а так же информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами организации или иными
лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

Начальнику
МКУ «Жилищная политика»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность, телефон работника)

Уведомление

о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____

(описание сущности и обстоятельств предполагаемого коррупционного правонарушения)

2. _____

_____ (

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим
коррупционное правонарушение)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Порядку информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта
интересов, порядку урегулирования
выявленного конфликта интересов

Начальнику
МКУ «Жилищная политика»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность, телефон работника)

Уведомление о возникновении конфликта интересов

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно:

(перечислить в чём заключается конфликт интересов)

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.