Приложение 1

к приказу №29 от 20.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МАУ «Сфера»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Б. Терпигорьева

**Положение**

о комиссии по противодействию коррупции и урегулировании конфликта интересов

в Муниципальном автономном учреждении

«Центр комплексного обслуживания муниципальных учреждений Советского района «Сфера»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее Комиссия) в муниципальном автономном учреждении "Центр комплексного обслуживания муниципальных учреждений Советского района "Сфера".

1.2.  Комиссия в своей деятельности руководствуется:

·        Конституцией Российской Федерации;

·        Законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

·        нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

·        Уставом МАУ «Сфера»;

·        настоящим Положением;

·        локальными документами МАУ «Сфера», приказами и распоряжениями директора.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.4.  В настоящем Положении применяются следующие понятия и определения:

**Коррупция** - противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и/или имущественных интересов.

**Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

**Коррупционное правонарушение** - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

а) 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 третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

**Конфликт интересов —** ситуация, при которой личная заинтересованность человека может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам общества либо компании, являющейся работодателем сотрудника.

**2. Цели, задачи и функции Комиссии**

2.1. Целями создания Комиссии являются:

* Реализация антикоррупционной политики учреждения.
	+ - Систематическое осуществление в МАУ «Сфера» комплекса мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию в учреждении, предотвращения конфликта интересов.
		- Выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции с
		учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков.
		- Создание системы мониторинга и информирования общественного мнения по проблемам коррупции.
		- Антикоррупционная пропаганда противодействия коррупции.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

* Подготовка предложений председателю Комиссии по вопросам
профилактики и противодействия коррупции;
* Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции;
* Информационное взаимодействие между работниками по вопросам противодействия коррупции в учреждении;
* Участие в разработке и реализации антикоррупционной политики в учреждении.
* Выявление и урегулирование конфликтов интересов.

2.3. Основными функциями Комиссии в области проведения антикоррупционной политики являются:

* участие в разработке и реализации комплексной антикоррупционной программы, частью которой является план мероприятий по противодействию коррупции в учреждении;
* содействие развитию общественного контроля, за реализацией антикоррупционной политики в учреждении;
* анализ деятельности учреждения в целях выявления причин и условий,
способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию
административных барьеров, в том числе на основании обращений, информации, размещенной в средствах массовой информации, представлений, предписаний федеральных органов власти.
* подготовка предложений по совершенствованию устранения причин и
условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, в том числе разработка соответствующих правовых актов.
* прием сведений должностного лица, ответственного за противодействие коррупции о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов;

2.4. Комиссия рассматривает вопросы по:

* совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции.
* разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности.
* проведению анализа и экспертизы, издаваемых директором учреждения документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.
* касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности учреждения по предупреждению коррупции.
* выявлению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих у работников, в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
* о соблюдении кодекса этики и служебного поведении работников .
* обеспечению конфиденциальности информации

**3. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

3.1. Комиссия является совещательным органом по вопросам разработки и реализации мер по созданию эффективной системы противодействия коррупции.

3.2. Состав членов Комиссии утверждается приказом директора. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора.

3.3. Состав Комиссии формируется из работников учреждения.

3.4.Работа Комиссии осуществляется в соответствии с примерным годовым планом, который составляется на основе предложений членов Комиссии.

3.5. Годовой план составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается решением Комиссии.

3.6. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят не реже 2 раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению Директора, председателя Комиссии, а также при поступлении жалоб и обращений граждан.

3.9. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.10. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.11. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в учреждении.

3.12. На заседание Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

3.13. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.14. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

**4. Полномочия Комиссии**

4.1. Комиссия вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.2. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.3. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых органами управления учреждения документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

4.4.  Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений.

4.5. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений заведующего, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.6. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

4.7. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.8. Секретарь Комиссии:

 - организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

-  информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

-  ведет протокол заседания Комиссии;

- принимает заявления о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

- ведет журнал обращений граждан;

- проводит активную антикоррупционную пропаганду.

4.9. Члены комиссии:

- вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний  Комиссии;

- вносят предложения по формированию плана работы;

- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;

- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном  виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;

- проводят антикоррупционную пропаганду и разъяснительную работу в учреждении;

- участвуют в реализации принятых Комиссий решений и полномочий.

**5. Проведение процедур и порядок рассмотрения жалоб и обращений граждан.**

5.1. По решению Директора или Председателя комиссии по противодействию коррупции, Комиссия проводит в установленном порядке проверки:

1) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

2) соблюдения работниками кодекса этики и служебного поведения ;

3) соблюдения гражданами ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с федеральной государственной службы;

4) рассмотрение письменных уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с Порядком уведомления (*приложение 1 к Положению*)

5) организация проверки сведений по уведомлениям о фактах обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.2. Порядок исполнения функции по рассмотрению в Учреждении жалоб и обращений граждан и организаций, с целью выявления фактов проявления коррупции в действиях работников включает исполнение следующих административных процедур:

1) организация получения уведомлений (сообщений) о коррупционных проявлениях;

2) организация работы по рассмотрению жалоб и обращений граждан и работников Учреждения;

3) установление обратной связи с получателем услуг.

5.3. После поступления сообщений о коррупционных проявлениях в течение пяти дней Председатель Комиссии по противодействию коррупции дает предложение для рассмотрения поступивших вопросов на заседании комиссии по противодействию коррупции, по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

5.4.   Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении на заседании Комиссии. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

5.5.   В случае подтверждения поступившей информации, на основании решения Комиссии к работнику принимаются соответствующие дисциплинарные меры и привлечение виновных к ответственности.

**6. Меры по профилактике коррупции**

5.1. Комиссия вносит предложения на рассмотрение Директора учреждения по работе в сфере противодействия коррупции, а также в профилактике [коррупции](http://base.garant.ru/12164203/#block_101), путем применения следующих основных мер:

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

2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;

3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения;

4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;

5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

**6. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения**

6.1. Работники учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Увольнение (освобождение от должности) работника в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

2) Лицо, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия лицом, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

**7. Заключительное положение**

7.1. Настоящее Положение размещается на сайте учреждения.

7.2. Внесение изменений, дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

7.3. Положение с изменениями и дополнениями, либо новая редакция Положения подлежит размещению на сайте учреждения в течение 21 календарного дня с момента введения его в действие приказом директора.

7.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Приложение 1

к Положению о комиссии

по противодействию коррупции

и урегулировании конфликта

интересов в МАУ "Сфера"

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)**

**о фактах обращения в целях склонения работника к совершению**

**коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок распространяется на всех работников Муниципального автономного учреждения «Центр комплексного обслуживания муниципальных учреждений Советского района «Сфера»

2. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

-о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника учреждения.

2.3. Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника с учреждения либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник учреждения обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

2.7. Направление уведомления работодателю производится по форме согласно Приложению № 1 к Порядку.

2.8. В уведомлении указывается:

2.8.1. фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее уведомитель), контактный телефон;

2.8.2. должность работника уведомителя;

2.8.3. время, дата склонения к правонарушению;

2.8.4. способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

2.8.5. обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

2.8.6. информация об обращении к уведомителю каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (излагается в свободной форме);

2.8.7. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем
к коррупционному правонарушению;

2.8.8. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

2.8.9. информация об исполнении работником обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.8.10. подпись уведомителя;

2.8.11. дата составления уведомления.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).

3.2. Журнал ведется и хранится в отделе кадровой работы Муниципального автономного учреждения «Центр комплексного обслуживания муниципальных учреждений Советского района «Сфера» по форме согласно Приложению № 2 к Порядку.

4. Организация проверки сведений

4.1. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

4.2. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться
к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, проводится в течение 30 календарных дней с даты регистрации уведомления.

4.4. В ходе проверки у работника могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционным правонарушениям, по поводу которых поступило обращение, а также о действиях работника в связи с поступившим к нему обращением.

4.5. Результаты проверки сообщаются ответственным за проведение проверки должностным лицом представителю нанимателя (работодателю) в форме письменного заключения в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

4.6. В заключении указываются:

4.6.1. Кем проводилась проверка.

4.6.2. Сроки проведения проверки.

4.6.3. Уведомитель.

4.6.4. Обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки.

4.6.5. Причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4.6.6 Круг должностных обязанностей работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.6.7. Подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления.

4.6.8. Меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.7. На основании материалов, собранных в ходе проверки, а также заключения по результатам проверки представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.8. В случае обнаружения по результатам проверки признаков нарушения работника, требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение
по результатам проверки направляются представителем нанимателя (работодателем)
в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

4.9. Привлечение к дисциплинарной ответственности работника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется в случае, предусмотренном пунктом 4.8. настоящего Порядка, по итогам рассмотрения вопроса на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

4.10. Работник, которому в связи с исполнением должностных обязанностей, стали известны сведения, содержащиеся в уведомлении, не вправе разглашать их другим лицам, за исключением случаев проведения проверки поступивших сведений
в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения его
к совершению коррупционных правонарушений, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

4.12. Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

4.13. Работнику, уведомившему представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, обеспечивается представителем нанимателя (работодателем) предоставление гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им уведомления.

4.14. Заключение по результатам проверки направляется представителем нанимателя (работодателем) в отдел кадровой работы для включения в личное дело уведомителя.

Приложение 1

к Порядок уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах

 обращения в целях склонения работника

к совершению коррупционных правонарушений

Представителю нанимателя (работодателя)

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

 (Должность представителя нанимателя (работодателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. работника)

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

(должность работника)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

настоящим уведомляю об обращении ко мне «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_мин.

гражданина (ки) (юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

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

(способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман и т.д.)

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

(обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.)

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

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

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

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

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

Настоящим подтверждаю, что мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме.

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

 (дата) (подпись)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ №\_\_\_\_

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

 (подпись ответственного лица)

Приложение 2

к Порядок уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах

 обращения в целях склонения работника

к совершению коррупционных правонарушений

Представителю нанимателя (работодателя)

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Ф.И.О., должность уведомителя | Краткое изложение обстоятельств дела | Дата и место склонения к совершению коррупцион-ных правонару-шений | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

**ПЛАН АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**на 2014-2015 г**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Содержание мероприятий | Срок | Ответственные |
| **Обеспечение участия общественности в противодействии коррупции** |
| 1. | Размещение на официальном сайте текстов нормативно-правовых документов учреждения | По мере обновления |  Должность, Ф.И.О. |
| 2. | Размещение на сайте учреждения информации о реализации настоящего Плана | По мере его реализации | Должность, Ф.И.О. |
| **Повышение эффективности деятельности учреждения по противодействию коррупции** |
| 3. | Проведение проверок деятельности работников на выявление наличия коррупциогенных факторов в процессе оказания услуг | Постоянно | Должность, Ф.И.О. |
| 4. | Обновление наглядной информации на стендах о предоставляемых в учреждении услугах | Ежеквартально | Должность, Ф.И.О. |
| 5. | Формирование, утверждение либо пролонгация состава антикоррупционной комиссии учреждения | Декабрь-январь | Директор |
| 6. | Заседание совета учреждения по итогам реализации Плана мероприятий на 2014-2015 г. | Май-июнь 2014 | Должность, Ф.И.О. |
| **Совершенствование работы сотрудников по профилактике коррупционных и других правонарушений** |
| 7. | Организация и проведение для работников консультаций по формированию нетерпимого отношения к проявлениям коррупции | Ноябрь 2014,Апрель 2015г | Должность, Ф.И.О. |
| 8. | Организация занятий по изучению муниципальных, краевых и федеральных нормативно-правовых актов о противодействии коррупции | По мере принятия | Должность, Ф.И.О., директор |
| 9. | Проверка достоверности персональных данных, предоставляемых гражданами, претендующими на вакантные должности в учреждении | По мере поступления | Директор |
| **Взаимодействие с правоохранительными органами** |
| 10. | Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в учреждении | По мере необходимости | Директор |