

**Областное государственное автономное учреждение
«Молодёжный многофункциональный центр «Дом молодых»**

ПРИКАЗ № 71

г. Ульяновск

«29» июня 2023

О создании Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Областного государственного автономного учреждения «Молодёжный многофункциональный центр «Дом молодых»

В целях реализации положения ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положений Методических рекомендаций по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией, утверждено Минтрудом России от 11.05.2017 № 18-4/10/П-2943, Закона Ульяновской области от 20 июля 2012г. № 89-ЗО «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Областного государственного автономного учреждения «Молодёжный многофункциональный центр «Дом молодых» (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Областного государственного автономного учреждения «Молодёжный многофункциональный центр «Дом молодых» (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Областном государственном автономном учреждении «Молодёжный многофункциональный центр «Дом молодых» (Приложение № 3).
4. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений в Областном государственном автономном учреждении «Молодёжный многофункциональный центр «Дом молодых» (Приложение № 4).

5. Признать утратившими силу: Приказ от 14.02.2023 № 13 «Об утверждении Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Областном государственном автономном учреждении «Молодёжный многофункциональный центр «Дом молодых», Приказ от 18.05.2023 № 30 «О внесении изменения в Приказ от 14.02.2023 № 13».
6. Специалисту по кадрам Вечерской И.А. довести настоящий приказ до работников Областного государственного автономного учреждения «Молодёжный многофункциональный центр «Дом молодых» под роспись.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Шацков Д.К.

СОСТАВ

**Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к
служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
Областного государственного автономном учреждении «Молодёжный
многофункциональный центр «Дом молодых»**

Председатель	–	Шацков Д.К., директор ОГАУ «ММЦ «Дом молодых»
Заместитель председателя	–	Лазарева А.С., заместитель директора ОГАУ «ММЦ «Дом молодых»
Секретарь комиссии	–	Романова Л.В., делопроизводитель ОГАУ «ММЦ «Дом молодых»
Члены комиссии	–	Вечерская И.А., специалист по кадрам ОГАУ «ММЦ «Дом молодых» Ионова Н.С., юрисконсульт ОГАУ «ММЦ «Дом молодых» Лякова А.И., специалист по закупкам ОГАУ «ММЦ «Дом молодых» Брыков С.Е., специалист по закупкам ОГАУ «ММЦ «Дом молодых»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Областного государственного автономного учреждения «Молодёжный многофункциональный центр «Дом молодых»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Областного государственного автономного учреждения «Молодёжный многофункциональный центр «Дом молодых» (далее – Комиссия) является совещательным органом при Областном государственном автономном учреждении «Молодёжный многофункциональный центр «Дом молодых» (далее – Учреждение) и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении, а так же рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации и Ульяновской области, а также настоящим Положением.

1.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

1.5. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Учреждения и общественности.

1.6. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

1.7. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;

- приглашать на свои заседания сотрудников Учреждения, представителей общественных организаций, профсоюзных, общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;

- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

1.8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2. Задачи и направления деятельности Комиссии

2.1. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии Учреждения являются:

2.1.1. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере деятельности Учреждения;

2.1.2. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Учреждения и осуществление контроля за их реализацией;

2.1.3. Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

2.1.4. Организация взаимодействия с исполнительными органами Ульяновской области, правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;

2.1.5. Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики;

2.1.6. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

2.1.7. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии работников Учреждения в коррупционной деятельности;

2.1.8. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

2.1.9. Сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

2.1.10. Принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении;

2.1.11. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем Комиссии является директор Учреждения.

3.3. На период временного отсутствия председателя Комиссий (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания, отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний Комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

3.5. Состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

3.6. Председатель Комиссии и ее члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4. Полномочия членов Комиссии

4.1. Комиссия, ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, должностных лиц и специалистов исполнительных органов, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;

- участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;

- в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;

- вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.

4.2. Член Комиссии обязан:

- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

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

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

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

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

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

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

5.7. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.9. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная директором Учреждения от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, работников или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также полученное от работника

учреждения уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения должно быть представлено в письменной форме (Приложение № 1 к Положению о комиссии) в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- описание должностных обязанностей, на Исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника.

Первый экземпляр уведомления работник передает председателю Комиссии или его заместителю незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный председателем Комиссии или его заместителем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

5.10. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (работа в учреждениях родственников, возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав или услуг имущественного характера, для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

Регистрация уведомлений производится специалистом по кадрам в журнале регистрации уведомлений работников Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Учреждения и печатью (Приложение № 2 к Положению о комиссии).

В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата получения уведомления;
- Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- Ф.И.О., Должность лица, принявшего уведомление;
- подпись лица, принявшего уведомление.

Срок хранения Журнала - пять лет со дня регистрации в журнале последнего уведомления.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5.11. Председатель Комиссии в 2-дневный срок после регистрации уведомления назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания

Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления уведомления.

5.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

5.13. По итогам рассмотрения уведомления работника Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель Комиссии, его заместитель и члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.16. Член Комиссий, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.17. Копия решения Комиссии по итогам рассмотрения уведомления работника Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в течение трех дней со дня его принятия направляется работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.18. Решение Комиссии по итогам рассмотрения уведомления работника Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.20. Уведомления, решения Комиссии и другие документы хранятся у специалиста по кадрам.

Приложение № 1
к Положению о Комиссии по противодействию
коррупции и урегулированию конфликта интересов
ОГАУ «ММЦ «Дом молодых»

Директору ОГАУ «ММЦ «Дом молодых»

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Ф.И.О. (последнее - при наличии),
занимаемая должность лица,
который представил сведения

**Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, представившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации сообщений № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о Комиссии по противодействию
коррупции и урегулированию конфликта интересов
ОГАУ «ММЦ «Дом молодых»

Журнал
регистрации сообщений о возникшем конфликте интересов
или возможности его возникновения

№ д/п	Дата регистрации сообщения	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Отметка о получении копии сообщения (копия получил, подпись) либо о направлении копии сообщения по почте

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Областном
государственном автономном учреждении «Молодёжный
многофункциональный центр
«Дом молодых»

1. Общее положение

1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Областном государственном автономном учреждении «Молодёжный многофункциональный центр «Дом молодых» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации целей и задач Областного государственного автономного учреждения «Молодёжный многофункциональный центр «Дом молодых» (далее - Учреждение).

2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения. Под личной Заинтересованность работника Учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

4. Действие Настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

5. Содержание настоящего Положения доводится до сведений всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу.

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

6. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов: раскрытие сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов; 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.

3. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

7. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан: соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности; руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов третьих лиц; избегать ситуации и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов; раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов, содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. Работник при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допустить их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

9. Работник Учреждения направляет директору Учреждения сообщение о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (далее - Сообщение), составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Указанное в пункте 9 настоящего Положения Сообщение передается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления. Сообщение регистрируется в журнале регистрации сообщений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (Приложение № 2 к настоящему Положению).

11. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

12. Сообщение работника Учреждения рассматривается Комиссия по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Учреждения.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

13. Работники обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации.

14. Способы урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

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

добровольный отказ работника 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 Учреждения; перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения; увольнение работника по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

15. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб Учреждению.

6. Ответственность работника Учреждения за несоблюдение настоящего Положения

16. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» работники Учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение, в том числе:

в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашений персональных данных другого работника (пункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

по основанию, предусмотренному пунктом 7.1. части первой статьи 81 ТК РФ в случае, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Приложение № 1
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в
ОГАУ «ММЦ «Дом молодых»

Директору ОГАУ «ММЦ «Дом молодых»

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Ф.И.О. (последнее - при наличии),
занимаемая должность лица,
который представил сведения

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Лицо, представившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации сообщений № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в
ОГАУ «ММЦ «Дом молодых»

Журнал
регистрации сообщений о возникшем конфликте интересов
или возможности его возникновения

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Отметка о получении копии сообщения (копию получил, подпись) либо о направлении копии сообщения по почте

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений в Областном государственном автономном учреждении «Молодёжный многофункциональный центр «Дом молодых»

1. Общие положения

1. Настоящий порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений в Областном государственном автономном учреждении «Молодёжный многофункциональный центр «Дом молодых» (далее - Порядок, Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью упорядочения действий работника по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

2. Порядок уведомления работодателя

3. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения работник обязан незамедлительно, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, подать уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

4. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

5. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, в иных случаях нахождения вне пределов места работы он обязан уведомить

работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

7. Уведомление должно содержать:

должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника с указанием и его номера телефона;

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, другие условия);

сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

все известные работнику сведения о физическом лице, в том числе представителе юридического лица, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица, другие сведения);

способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения;

иные сведения и документы, имеющие, по мнению работника, отношение к факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

3. Регистрация уведомлений

8. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших от работников уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений и документов, полученных от работника, направившего уведомление, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) согласно приложению № 2

к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, а сам журнал скреплен печатью организации и заверен подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

10. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

11. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день его регистрации представляется директору Учреждения (лицу, его замещающему), второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

12. Директор Учреждения (лицо, его замещающее) по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 1
к Порядку
уведомления работодателя о фактах
обращений в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений и порядка
рассмотрения таких уведомлений
в ОГАУ «ММЦ «Дом молодых»

Директору ОГАУ «ММЦ «Дом молодых»

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Ф.И.О. (последнее - при наличии),
занимаемая должность лица,
который представил сведения, телефон

**Уведомление работодателя о фактах 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)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось
в целях осуществления _____

_____ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3. Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством _____

_____ (указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман, насилие или другие способы склонения к совершению коррупционных правонарушений)

4. Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

_____ (указывается время, дата, место (город, адрес))

5. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось

_____ (обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием)

6. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению) _____.

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ г.

Приложение № 2
к Порядку
уведомления работодателя о фактах
обращений в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений и порядка
рассмотрения таких уведомлений
в ОГАУ «ММЦ «Дом молодых»

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

№ л/п	Дата, регистрации сообщения	время	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Должность	Контактный номер телефона		