



КОМИТЕТ ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

13.06.2024

№ 67

г. Мелитополь

**О мерах по реализации законодательства  
о противодействии коррупции**

В соответствии со ст. 13.3 Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении «Центр занятости населения Запорожской области» (далее – Комиссия), согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав Комиссии согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов сотрудников в Государственном казенном учреждении «Центр занятости населения Запорожской области» (далее - сотрудники Учреждения), согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Порядок уведомления руководителя Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Запорожской области» о фактах обращения в целях склонения сотрудников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о директора

В.В. Шевелёв

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГКУ «ЦЗН ЗО»**

1. Настоящим Положением определяется порядок работы Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении «Центр занятости населения Запорожской области» (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Запорожской области, правовыми актами Губернатора и Правительства Запорожской области, настоящим Положением, а также правовыми актами Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Запорожской области» (далее - Учреждение).

3. Основными задачами Комиссии является содействие Учреждению:

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками Учреждения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, Кодекса этики и служебного поведения и требований об урегулировании конфликта интересов (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в государственном учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5. Комиссия образуется правовым актом Учреждения.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель директора учреждения, либо руководитель структурного подразделения (председатель комиссии), руководитель структурного подразделения (заместитель председателя Комиссии), руководитель подразделения ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных

правонарушений (секретарь комиссии), специалисты учреждения, определяемые его руководителем;

б) представитель Комитета по занятости населения Запорожской области (по согласованию);

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства сотрудника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

9. Входящие в состав Комиссии лица и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности в Учреждении, недопустимо.

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем Учреждения (далее –руководитель Учреждения) материалов проверки о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Учреждение уведомление сотрудника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя Учреждения или любого члена

комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

14. Уведомление сотрудника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов рассматривается Комиссией, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

15. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления сотрудника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, должностные лица ГКУ «ЦЗН ЗО» ответственные за работу по противодействию коррупции имеют право проводить собеседование с сотрудником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель Учреждения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

16. Мотивированное заключение Комиссии должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении.

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений:

- признать, что при исполнении сотрудником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении сотрудником учреждения

должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует сотруднику учреждения и (или) Руководителю государственного учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что сотрудник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю применить к сотруднику государственного учреждения конкретную меру ответственности.

17. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление сотрудника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в ГКУ «ЦЗН ЗО» и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание Комиссии проводится, в присутствии сотрудника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии сотрудник учреждения указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения.

19. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника учреждения в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении сотрудника учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если сотрудник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, неявился на заседание Комиссии.

20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что сотрудник учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Руководителю указать сотруднику учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и (или) применить к сотруднику учреждения конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении сотрудником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении сотрудником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику учреждения и (или) Руководителю государственного учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения

в) признать, что сотрудник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к сотруднику учреждения конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 - 23 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает

соответствующее решение.

25. При принятии Комиссией решения, указанного в подпункте «б» пункта 23 настоящего Положения сотрудник Учреждения в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1) ограничение доступа сотрудника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы сотрудника;

2) добровольный отказ сотрудника учреждения 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;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей сотрудника учреждения;

4) отстранение сотрудника учреждения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

5) перевод сотрудника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача сотрудником учреждения, принадлежащего ему имущества, являющегося и основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ сотрудника учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Способы разрешения не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между руководителем Учреждения и сотрудником учреждения, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

26. Решение Комиссии принимается тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

27. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для Руководителя учреждения носят рекомендательный характер.

28. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии

вопросов с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к сотруднику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

29. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник учреждения.

30. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него – сотруднику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

31. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника учреждения информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к сотруднику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами



Российской Федерации.

33. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

34. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу (при его наличии) сотрудника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются председателем Комиссии (в отсутствии – заместителем председателя Комиссии).

**СОСТАВ КОМИССИИ:**

|                                                             |                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Председатель комиссии:</b><br>Виноградова Т.В.           | заместитель директора по взаимодействию с работодателями и административно – техническому обеспечению                                                  |
| <b>Заместитель председателя комиссии:</b><br>Чихутина А.С.. | и.о заместителя директора по содействию занятости                                                                                                      |
| <b>Секретарь комиссии:</b><br>Драчева Е.П.                  | ведущий специалист отдела правового обеспечения                                                                                                        |
| <b>Члены комиссии:</b>                                      |                                                                                                                                                        |
| Никитенко Н.М.                                              | главный бухгалтер                                                                                                                                      |
| Журавлёва В.В.                                              | начальник отдела анализа рынка и статистики                                                                                                            |
| Пыжик Г.Г.                                                  | начальник отдела организации и сопровождения профессионального обучения, профессиональной ориентации, психологической поддержки и социальной адаптации |
| Ботвиньев В.А.                                              | начальник отдела по взаимодействию с работодателями                                                                                                    |
| Представитель Комитета по занятости населения               | По согласованию                                                                                                                                        |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов сотрудников в**  
**Государственном казенном учреждении «Центр занятости населения**  
**Запорожской области»**

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов сотрудников ГКУ «ЦЗН ЗО» разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов и возможных негативных последствий конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью в настоящем Положении понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) сотрудником учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми сотрудник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

4. В случае возникновения у сотрудника учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить о возникновении такой заинтересованности руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности).

Сообщение подается в срок не позднее одного рабочего дня с момента, как стало известно о возникновении такой заинтересованности, и оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее -

Уведомление).

При невозможности сообщить о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от указанных лиц, уведомление представляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента устранения данной причины.

2. Сотрудник учреждения направляет руководителю Учреждения уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГКУ «ЦЗН ЗО» (далее - Положение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, лично, либо по почте, либо на электронный адрес учреждения с последующим представлением в оригинале.

3. В день подачи уведомление регистрируется в Журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 2, к настоящему Положению (далее – журнал). Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью директора ГКУ «ЦЗН ЗО» и скреплена печатью Учреждения.

Журнал подлежит хранению в ГКУ «ЦЗН ЗО» в делопроизводстве у секретаря Комиссии, в течение 3 (трех) лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив. Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации передается лицу, подавшему уведомление, лично, либо иным способом, указанном в уведомлении.

4. В день регистрации уведомление сотрудника передается директору ГКУ «ЦЗН ЗО». Уведомление подлежит предварительному рассмотрению директором ГКУ «ЦЗН ЗО». Уведомление сотрудника учреждения, с мотивированным заключением и другими материалами в течение 7 рабочих дней с даты поступления уведомления направляются председателю Комиссии (далее – председатель Комиссии) для рассмотрения.

5. В случае направления в рамках предварительного рассмотрения уведомления запросов в иные органы и заинтересованные организации уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о Комиссии.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

\_\_\_\_\_  
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

2. Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии ГКУ «ЦЗН ЗО» по урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

3. Информацию о принятом Комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес фактического проживания для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

4. Информацию о регистрации уведомления прошу направить на мое имя по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес фактического проживания для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, представляющего (расшифровка  
(направляющего) уведомление) подписи)

Уведомление зарегистрировано: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в ГКУ «ЦЗН О

Должность лица, зарегистрировавшего документ: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений сотрудников ГКУ «ЦЗН ЗО»**  
**о возникновении личной заинтересованности при**  
**исполнении должностных обязанностей, которая приводит**  
**или может привести к конфликту интересов**

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации<br>уведомления | Ф.И.О., замещаемая<br>должность подавшего<br>уведомление | Ф.И.О.<br>должностного<br>лица, принявшего<br>уведомление.<br>подпись | Краткое содержание<br>уведомления |
|----------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1        | 2                                  | 3                                                        | 4                                                                     | 5                                 |
|          |                                    |                                                          |                                                                       |                                   |
|          |                                    |                                                          |                                                                       |                                   |

**ПОРЯДОК**  
**уведомления руководителя Учреждения о фактах обращения**  
**в целях склонения сотрудника ГКУ «ЦЗН ЗО» к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения сотрудника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на сотрудников учреждения и устанавливает обязательные требования к поведению сотрудника учреждения в случае обращения в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

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 третьих 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;

4. Уведомление руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности) заполняется и передается сотрудником учреждения в ГКУ «ЦЗН ЗО» по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, незамедлительно в день обращения к сотруднику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений лично, либо на адрес электронной почты Учреждения, **а также в территориальные правоохранительные органы.**

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

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

5. В случае нахождения сотрудника учреждения в командировке, отпуске, вне места работы он обязан уведомить представителя нанимателя (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) незамедлительно с момента прибытия к месту работы, **а также уведомить территориальные правоохранительные органы.**

6. Руководителем Учреждения (в случаях его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) принимаются меры по защите сотрудника учреждения, уведомившего руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности), органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

7. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудника учреждения обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

8. Уведомление в день поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников учреждений к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью директора Учреждения и скреплена печатью Учреждения. Журнал подлежит хранению у секретаря Комиссии в течение 3 (трех) лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Ответственное лицо в Учреждении, принявшее уведомление (далее – лицо, осуществившее регистрацию уведомления), помимо его регистрации в Журнале регистрации уведомлений, обязано в день поступления уведомления выдать (направить) сотруднику учреждения, представившему уведомление, под подпись талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению 4, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

10. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается (направляется) сотруднику учреждения, представившему



уведомление.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления недопускается.

12. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) в день его регистрации.

Руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе, когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен представителем нанимателя (в случаях его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) до 60 календарных дней.

Проверка осуществляется уполномоченным должным лицом, ответственным за противодействие коррупции в учреждении путем направления уведомлений в прокуратуру, МВД, Управление ФСБ, проведения бесед с сотрудником учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от сотрудника учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю Учреждения (в случаях его отсутствия - к лицу, исполняющему его обязанности) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

13. Уведомление направляется в правоохранительные органы не позднее десяти дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По решению руководителя Учреждения (в случаях его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные правоохранительные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

14. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и

всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к сотруднику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей сотрудника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

15. По результатам проверки, Комиссия готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение пяти рабочих дней после окончания проверки передает его руководителю Учреждения (в случаях его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности).

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения сотрудника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения сотрудника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

16. Заключение направляется руководителю Учреждения (в случаях его отсутствия - лицом, исполняющему его обязанности).

17. Невыполнение сотрудником учреждения должностной обязанности по уведомлению руководителя Учреждения о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданского служащего, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение I  
К Порядку уведомления руководителя Учреждения  
о фактах обращения в целях склонения сотрудника  
к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГКУ «ЦЗН ЗО»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя, либо заменяющего лица)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ м. 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**сведений, содержащихся в уведомлении представителя**  
**Учреждения о фактах обращения в целях склонения**  
**сотрудника учреждения к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество сотрудника учреждения, заполняющего Уведомление, его должность и наименование учреждения. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
2. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
3. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
4. Время, дата склонения к правонарушению.
5. Место склонения к правонарушению.
6. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
7. Дата заполнения уведомления.
8. Подпись сотрудника учреждения, заполнившего уведомление.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников**  
**учреждения к совершению коррупционных правонарушений**

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации<br>уведомления | Ф.И.О.,<br>замещаемая<br>должность<br>подавшего<br>уведомление | Ф.И.О.<br>должностно<br>го лица,<br>принявшего<br>уведомлени<br>е, подпись | Краткое<br>содержание<br>уведомлени<br>я | Сведения о<br>результатах<br>проверки | Сведения о<br>принятом<br>решении |
|----------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 1        | 2                                  | 3                                                              | 4                                                                          | 5                                        | 6                                     | 7                                 |
|          |                                    |                                                                |                                                                            |                                          |                                       |                                   |
|          |                                    |                                                                |                                                                            |                                          |                                       |                                   |

Приложение 4  
к Порядку уведомления руководителя Учреждения  
о фактах обращения в целях склонения сотрудника  
к совершению коррупционных правонарушений  
(форма)

| ТАЛОН-КОРЕШОК<br>№ _____                                    | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ<br>№ _____                               |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Уведомление принято от _____                                | Уведомление принято от _____                               |
| _____<br>(Ф.И.О. и должность сотрудника учреждения)         | _____<br>(Ф.И.О. и должность сотрудника учреждения)        |
| Краткое содержание уведомления _____                        | Краткое содержание уведомления _____                       |
| _____<br>_____<br>_____                                     | _____<br>_____<br>_____                                    |
| Уведомление принято:                                        | Уведомление принято:                                       |
| _____<br>(подпись и должность лица, принявшего уведомление) | _____<br>(Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление) |
| « ____ » _____ 20 ____ г.                                   | _____<br>(номер по журналу регистрации уведомлений)        |
| _____<br>(подпись лица, получившего талон-уведомление)      | « ____ » _____ 20 ____ г.                                  |
| « ____ » _____ 20 ____ г.                                   | _____<br>(подпись, принявшего уведомление)                 |
|                                                             | « ____ » _____ 20 ____ г.                                  |