

Муниципальное казенное учреждение «Уфагортранс»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

450076, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Пушкина, д. 35/2
ОГРН 1240200039353, ИНН 0274391204
Тел.: (347) 251-75-79, ufagortrans@mail.ru

ПРИКАЗ

от 18 ноября 2024 г.

№ 87/3-К

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2013 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предупреждения коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального казенного учреждения «Уфагортранс» городского округа город Уфа Республики Башкортостан».
2. Утвердить «Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников Муниципального казенного учреждения «Уфагортранс» городского округа город Уфа Республики Башкортостан».
3. Утвердить Положение «О порядке уведомления работниками Муниципального казенного учреждения «Уфагортранс» городского округа город Уфа Республики Башкортостан» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».
4. Утвердить Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений Муниципального казенного учреждения «Уфагортранс» городского округа город Уфа Республики Башкортостан», в соответствии с приложением.
5. Ознакомить с утвержденными Положениями и Кодексом всех работников Предприятия.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

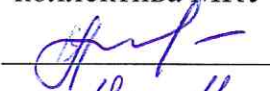
Директор



Гордеев Д.М.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива МКУ «Уфагортанс»

 Чеботарь В.А.
«18» 11 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКУ «Уфагортанс»

 Гордеев Д.М.
«18» 10.05.2024 г.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального казенного учреждения «Уфагортанс» городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального казенного учреждения «Уфагортанс» городского округа город Уфа Республики Башкортостан» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Муниципального казенного учреждения «Уфагортанс» городского округа город Уфа Республики Башкортостан» (далее – Учреждения) независимо от замещаемой ими должности.

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

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

4. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждение;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу Учреждение;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждение и осуществлять выполнение работ, оказание услуг для граждан муниципального образования;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждение;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждение, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Учреждение правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

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

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

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

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

6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

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

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждение норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

10. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

11. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

12. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива МКУ «Уфагортанс»

 Чеботарь В.А.
«18» 11 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКУ «Уфагортанс»

 Гордеев Д.М.
«18» ноября 2024 г.

**Стандарты и процедуры,
направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения
работников Муниципального казенного учреждения «Уфагортанс»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

Работа в Муниципальном казенном учреждении «Уфагортанс» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение), требует добросовестности и честности в деятельности, что является залогом успеха Учреждение.

Действия и поведение каждого работника важны, если стремиться добиться хороших результатов работы. Постоянное развитие деятельности Учреждение требует от работников слаженных действий, поэтому установление общих принципов и ценностей особенно необходимо. Настоящие стандарты поведения воплощают в себе все основные ценности Учреждение и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Настоящие Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники Учреждение.

Настоящими Стандартами Предприятие делает очередной шаг на пути к планомерному внедрению программы соответствия и противодействия коррупции, и ожидает от всех работников вступления на этот путь.

1. Ценности Учреждения

Основу составляют три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие.

1.1. Добросовестность означает непреклонное следованием закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых в Учреждении. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

1.2. Прозрачность означает обеспечение информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а также иных сведений. Вся деятельности Учреждение осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.

2. Законность и противодействие коррупции

Приоритетом в деятельности Учреждения является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, муниципальных правовых актов, инструкций и т.д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

2.1. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждение является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Учреждение. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

Любые отношения для Учреждение основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений на Предприятии уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, потребителями.

2.2. Отношения с поставщиками.

В целях обеспечения интересов Учреждение с особой тщательностью производит отбор поставщиков товаров, работ и услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости.

Принципиальный подход, который использует Учреждение во взаимодействии с поставщиками, - размещение заказов и т.д. осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства.

2.3. Отношения с потребителями

Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемые Предприятием, являются главными приоритетами в отношениях с гражданами. Деятельность Учреждение направлена на реализацию основных Уставных задач.

В отношениях не допускать использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг Учреждение с целью получения иной незаконной выгоды.

Не допускать в Предприятии любые формы коррупции и в своей деятельности строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускать обеспечение любого рода привилегиями, вручение подарков иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

Если работника Учреждение принуждают, любое прямое или косвенное требование о предоставлении перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждение для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

2.4. Мошенническая деятельность

Не допускать «Мошенническую деятельность», что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства

2.5. Деятельность с использованием методов принуждения

Не допускать «Деятельность с использованием методов принуждения», которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения - это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

2.6. Деятельность на основе сговора

Не допускать «Деятельность на основе сговора», которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны

2.7. Обструкционная деятельность

Не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике и служебного поведения работников Учреждение. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

3. Обращение с подарками

Подход к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности.

Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

3.1. Общие требования к обращению с подарками

Определяем подарки (выгоды) как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением Предприятием своей деятельности.

Работникам Учреждение строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.

3.1.1. На Предприятии запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением договоров и осуществлением им иной предпринимательской деятельности:

3.1.2. Деньги: наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников Учреждение или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции;

В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

4. Недопущение конфликта интересов

Предприятие прикладывает все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого работника. Развитие потенциала наших сотрудников является ключевой задачей руководства. Взамен мы ожидаем от работников сознательного следования интересам Учреждение. Учреждение стремимся не допустить конфликта интересов - положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам Учреждение.

Во избежание конфликта интересов, работники Учреждение должны выполнять следующие требования:

- работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в Учреждении;

- работник вправе использовать имущество Учреждение (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

5. Конфиденциальность

Работникам Учреждение запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим Предприятием.

Передача информации внутри Учреждение осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива МКУ «Уфагортанс»

 Чеботарь В.А.
«18» 11 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКУ «Уфагортанс»

 Гордеев Д.М.
«18» 11 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работниками Муниципального казенного учреждения «Уфагортанс» городского округа город Уфа Республики Башкортостан о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником Муниципального казенного учреждения «Уфагортанс» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждение обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. В случае если работник Учреждение находится не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждение, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждение подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждение личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал

регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации оформляется и ведется специалистом по кадрам, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений на Предприятии. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждение. Руководитель Учреждение рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

8. Работодатель по результатам рассмотрения Уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей Работником, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей Работником, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что Работником, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть Уведомление на заседании комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Работников.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8 настоящего Положения, работодателем рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении Работника, направившего Уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 8 настоящего Положения, Уведомление рассматривается комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Работников на Предприятии в порядке, установленном Положением о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Работников.

12. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, хранятся в кадровой службе.

Приложение № 1
к порядку уведомления работниками
Муниципального казенного учреждения «Уфагортранс»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

(наименование должности руководителя,

(ФИО)
от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к возникновению конфликта интересов.

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта
интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно
влияет личная заинтересованность)

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Дата _____ Подпись _____

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 202__ г.

Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение № 2

к порядку уведомления работников
Муниципального казенного учреждения «Уфагоргтранс»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан о
возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

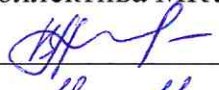
ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов работников Муниципального казенного учреждения «Уфагоргтранс»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

№ п/п	Дата регистрации	Рег. номер	ФИО, должность направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива МКУ «Уфагортанс»

 Чеботарь В.А.
«18» 11 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКУ «Уфагортанс»

 Гордеев Д.М.
«18» ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений
Муниципального казенного учреждения «Уфагортанс» городского
округа город Уфа Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя Муниципального казенного учреждения «Уфагортанс» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение), о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждение, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество и должность Работника, направившего уведомление;
- сущность предполагаемого правонарушения;
- способ склонения к правонарушению (например: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие);
- время, дата склонения к правонарушению;
- место склонения к правонарушению;
- обстоятельства склонения к правонарушению (например: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и другие);

Уведомление должно быть лично подписано Работником с указанием даты его оформления.

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

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждение в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждение подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений – ответственное лицо.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Учреждение лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждение для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений ответственное лицо Учреждение обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника,

подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждение к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется на Предприятии, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Предприятии.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждение.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Уфа, Управление

Федеральной службы безопасности по Республике Башкортостан, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Директор МКУ «Уфагортранс»
(наименование должности руководителя,

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем
_____ к коррупционному правонарушению)
_____;

2) _____
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, которое
_____ должен был бы совершить Работник
_____;
_____ по просьбе обратившегося лица (лиц)

3) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
_____ а также информация о совершении коррупционного правонарушения, дата, место, время)

Прилагаемые к Уведомлению материалы: _____

(дата)

(инициалы, фамилия и подпись Работника)

Отметка об ознакомлении непосредственного начальника:

(должность, инициалы, фамилия, подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистраций уведомлений: № __ от " __ " ____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, зарегистрировавшего
уведомление)

к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

[illegible]