



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ПЕРМСКАЯ КРАЕВАЯ СЛУЖБА СПАСЕНИЯ»

П Р И К А З

17.06.2021

№ 27

**О назначении ответственных лиц
и об отдельных мерах по
совершенствованию
деятельности по вопросам
противодействия коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", и с целью совершенствования деятельности государственного казенного учреждения Пермского края «Пермская краевая служба спасения» в области противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункт 1 Приказа от 16.10.2015 № 05-04-113 «О назначении ответственных лиц за работу по профилактике и предупреждению коррупционных нарушений в Государственном казенном учреждении Пермского края «Пермская краевая служба спасения» изложить в следующей редакции: «Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений ведущего юрисконсульта Денисову Марию Львовну».
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Порядок уведомления работниками Государственного казенного учреждения Пермского края «Пермская краевая служба спасения» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
 - 2.2. Порядок уведомления представителя нанимателя работниками государственного казенного учреждения Пермского края «Пермская краевая служба спасения» о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
3. Признать утратившим силу:
 - 3.1. Приказ от 16.10.2015 № 05-04-113 «Об утверждении Порядка процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений, включая

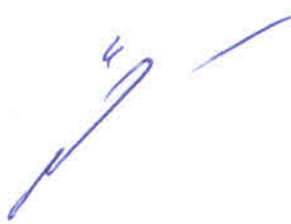
создание каналов передачи обозначенной передачи в Государственном казенном учреждении Пермского края «Пермская краевая служба спасения».

3.2. Приказ от 16.10.2015 № 05-04-118 «Об утверждении Порядка осуществления информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта в государственном казенном учреждении Пермского края Пермская краевая служба спасения»

3. Приказ довести до всех работников государственного казенного учреждения Пермского края «Пермская краевая служба спасения» под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Р.К. Ишмухаметов

УТВЕРЖДЕН
Приказом
ГККУ «ПКСС
14.06.21 № 24

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ «ПЕРМСКАЯ КРАЕВАЯ СЛУЖБА СПАСЕНИЯ»
РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКШЕМ
КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления работником Государственного казенного учреждения Пермского края «Пермская краевая служба спасения» (далее - Учреждение) работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - конфликт интересов), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в данных уведомлениях.

2. Понятия "личная заинтересованность" и "конфликт интересов" в настоящем порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.

3. Работник Учреждения, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах работодателя путем представления уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

3.1. должность, фамилия, имя, отчество работника, представляющего уведомление;

3.2. обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности);

3.3. описание трудовых обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

3.4. предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.5. намерение или отсутствие намерения работника лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов;

3.6. дата заполнения уведомления;

3.7. подпись работника, представляющего уведомление.

4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. В случае нахождения работника не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить представителя нанимателя об обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту службы.

6. Перед представлением уведомления работодателю, работник знакомит с данным уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, уведомление направляется (передается) для регистрации уполномоченному лицу Учреждения, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

8. Уполномоченное лицо в день поступления регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о дате и номере регистрации уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве уполномоченного лица, зарегистрировавшего уведомление, выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Зарегистрированное уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления директору Учреждения.

11. Директор Учреждения не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов и (или) о проведении проверки соблюдения работником Учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и (или) о создании комиссии по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В состав Комиссии входят работодатель (или уполномоченное им лицо), работники Учреждения, в том числе по правовым вопросам, непосредственный руководитель работника, подавшего уведомление.

12. Персональный состав Комиссии назначается руководителем Учреждения и утверждается локальным актом.

Приложение 1
к Порядку
уведомления работниками
Государственного казенного учреждения Пермского края
«Пермская краевая служба спасения»
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

ФОРМА

_____ (отметка об ознакомлении)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество работника, представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов <1>.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности <2>:

_____ Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____ Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____ Намереваюсь (не намереваюсь) <3> лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов.

"__" "

20__ г.

_____ (подпись лица, представившего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение <4>:

1. _____ на ____ л.;
2. _____ на ____ л.;
3. _____ на ____ л.

Ознакомлен _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя работника, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано "___" _____ 20__ г., рег. N _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

<1> Нужно подчеркнуть.

<2> Описываются ситуация, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности.

<3> Нужно подчеркнуть.

<4> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2
к Порядку
уведомления работниками
Государственного казенного учреждения Пермского края
«Пермская краевая служба спасения»
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

ФОРМА

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

N п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей	ФИО, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН

Приказом

ГККУ «ПКСС

17.06.21 № 27

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ «ПЕРМСКАЯ КРАЕВАЯ СЛУЖБА СПАСЕНИЯ» В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

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 Работодателя ГККУ ПКСС, 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 Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя 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 работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя 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 работодателя 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:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

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

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

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

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

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Учреждения лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении 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 Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, 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 Учреждении.

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, работодатель 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 Учреждения. Информация о поступлении уведомления после его регистрации в течение рабочего дня направляется в Министерство территориальной безопасности Пермского края.

4.2. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.

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

4.4. С целью организации проверки руководитель Учреждения создает комиссию по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Комиссия).

В состав Комиссии входят работодатель (или уполномоченное им лицо), работники Учреждения, в том числе по правовым вопросам, непосредственный руководитель работника, подавшего уведомление.

4.5. Персональный состав Комиссии назначается руководителем Учреждения и утверждается локальным актом.

4.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Такой работник обязан обратиться к руководителю Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

4.7. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников Учреждения и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В ходе проверки должны быть установлены:

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

4.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

4.10. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.11. Члены комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

4.12. Комиссия направляет заключение руководителю Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

4.13. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения с учетом заключения комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения

коррупционного правонарушения;

о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;

о проведении служебной проверки в отношении работника.

4.14. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.15. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении руководителя Учреждения, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

4.16. Решение, принятое руководителем Учреждения, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4.17. Материалы проверки хранятся у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Приложение 1
к Порядку
уведомления работодателя
о фактах обращения
к работнику Государственного казенного учреждения
Пермского края «Пермская краевая служба спасения»
в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений

ФОРМА

(резолуция)

(должность, фамилия, имя,
отчество работодателя)

(должность, фамилия, имя,
отчество
работодателя)

(должность, фамилия, имя,
отчество
работника,
представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции" уведомляю о факте обращения ко мне гражданина(-ки)

(ФИО, должность, место работы, адрес места жительства или иные сведения)
в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного правонарушения:

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения <1>, описание должностных
обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения)

Указанный факт произошел _____

(дата, время и место обращения в целях склонения

(указать, какой(-ие) государственный(-ые) орган(-ы) и (или) орган(-ы)
прокуратуры Российской Федерации уведомлен(-ы), дату, номер регистрации заявления или
уведомления либо информацию о неуведомлении данных органов)

" " 20__ г.

(подпись лица,

(расшифровка подписи)

представившего
уведомление)

Приложение <3>:

1. _____ на ____ л.;
2. _____ на ____ л.;
3. _____ на ____ л.

Ознакомлен:

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя гражданского служащего, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано " ____ " _____, 20 ____ г., рег. N _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

<1> Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование 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.

<2> Обстоятельства склонения к совершению правонарушения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у гражданского служащего сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений, или иные обстоятельства.

<3> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2
к Порядку
уведомления работодателя
о фактах обращения
к работнику Государственного казенного учреждения
Пермского края «Пермская краевая служба спасения»
в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

N п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое описание обстоятельств о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры, иные государственные органы	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления
1	2	3	4	5	6	7