



**Государственное казенное учреждение Пермского края
«Институт регионального и городского планирования»**

П Р И К А З

«25» октября 2019г.

№ 29

**Об утверждении локальных актов
с целью реализации мер по
предупреждению коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Губернатора Пермского края от 19 октября 2015 г. № 147 «Об утверждении Типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край», Указом Губернатора Пермского края от 30 мая 2016 г. № 84 «О принятии организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальные нормативные акты:

- Кодекс этики и делового поведения работников государственного казенного учреждения Пермского края «Институт регионального и городского планирования» (далее - ГКУ ПК «ИРГП») (Приложение №1).

- Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГКУ ПК «ИРГП» (Приложение №2).

- Порядок передачи подарков, полученных работниками ГКУ ПК «ИРГП» в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей (Приложение №3).

- Порядок уведомления работниками ГКУ ПК «ИРГП» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №4).

- Порядок уведомления работниками ГКУ ПК «ИРГП» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №5).

- План по противодействию коррупции в ГКУ ПК «ИРГП» на 2019-2020гг. (приложение №6).

2. Назначить ответственными лицами:

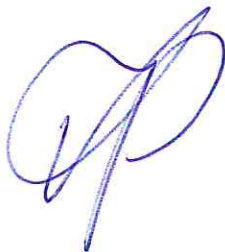
- за организацию мероприятий Плана по противодействию коррупции в ГКУ ПК «ИРГП» на 2019-2020гг. заместителя директора Яхонт Юлию Александровну, главного специалиста ГКУ ПК «ИРГП» Петрик Ольгу Алексеевну, секретаря Лязгину Елену Анатольевну;
- за профилактику коррупционных правонарушений в ГКУ ПК «ИРГП» секретаря Лязгину Елену Анатольевну.

3. Работникам ГКУ ПК «ИРГП» вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением своих должностных обязанностей руководствоваться положениями локальных нормативных актов, поименованных в пункте 1 настоящего приказа и неукоснительно соблюдать их принципы и требования.

4. Секретарю Лязгиной Елене Анатольевне в недельный срок ознакомить с утвержденными локальными актами работников ГКУ ПК «ИРГП» под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Р.Габдрахманов

КОДЕКС
этики и делового поведения работников ГКУ ПК «ИРГП»

1. Общие положения

- 1.1. Кодекс этики и делового поведения работников ГКУ ПК «ИРГП» (далее - Учреждение, Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах общества и государства.
- 1.2. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил делового поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.
- 1.3. Каждый работник Учреждения обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
- 1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.
- 1.5. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил делового поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также укрепления доверия граждан к деятельности Учреждения и обеспечение единых норм поведения работников.
- 1.6. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.
- 1.7. Настоящий Кодекс служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения к деятельности Учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.
- 1.8. Знание и соблюдение работниками положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и делового поведения.

2. Основные принципы и правила делового поведения работников

- 2.1. Основные принципы делового поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе.
- 2.2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
- 2.2.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- 2.2.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения и работников;
- 2.2.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

- 2.2.4. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 2.2.5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 2.2.6. уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие уполномоченные государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 2.2.7. соблюдать установленные настоящим Кодексом ограничения и запреты;
- 2.2.8. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 2.2.9. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- 2.2.10. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 2.2.11. 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;
- 2.2.12. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Учреждения;
- 2.2.13. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- 2.2.14. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- 2.2.15. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- 2.2.16. соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и представления служебной информации;
- 2.2.17. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 2.2.18. воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

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

2.3. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.4. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Работники должны воздерживаться от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

2.6. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.7. Работники обязаны уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

2.8. Работнику запрещается получать в связи с исполнением им 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).

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

2.10. Работнику следует пользоваться доступом только к той служебной информации, которая ему необходима для качественного исполнения им должностных обязанностей. Работник не должен использовать служебную информацию в своих личных, имущественных (финансовых) и иных интересах, не связанных с исполнением им своих должностных обязанностей.

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

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

2.12.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2.12.2. принимать меры по предупреждению коррупции.

2.13. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила делового поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Этические правила делового поведения работников

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

3.2. Работник обязан воздерживаться от:

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

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

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

3.2.4. курения во время служебных совещаний, бесед, иного делового общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим 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.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата делового мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в ГКУ ПК «ИРГП»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом губернатора Пермского края от 19.10.2015 года № 147 «Об утверждении Типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край» и определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников ГКУ ПК «ИРГП».

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности ГКУ ПК «ИРГП».

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени ГКУ ПК «ИРГП».

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- создавать репутационный риск для ГКУ ПК «ИРГП»;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности ГКУ ПК «ИРГП», с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Пермского края и настоящих Правил.

3.2. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;
- сообщить о получении делового подарка и сдать его в соответствии с Порядком передачи подарков, полученных работниками ГКУ ПК «ИРГП» в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, в случае, если подарок получен от лица ГКУ ПК «ИРГП» (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.3. Работникам запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки и форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Ответственность работников

4.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Порядок передачи подарков, полученных работниками ГКУ ПК «ИРГП» в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в краевую собственность подарков, полученных работниками ГКУ ПК «ИРГП» (далее также - Учреждение) от юридических или физических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
2. Подарок, полученный работником в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей (далее - подарок), в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации подлежит передаче Учреждению.
3. Работник, получивший подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, подает представителю работодателя заявление о передаче подарка, полученного им в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей (далее - Заявление), в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
4. Директор Учреждения рассматривает Заявление в течение 7 рабочих дней с момента его подачи работником.
5. Подарок принимается на ответственное хранение от работника материально ответственным лицом по акту приема-передачи согласно приложению №2 к настоящему Порядку. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для бухгалтерского учета.
6. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности работника, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.
7. Материальные ценности, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» по цене, указанной в Заявлении, или в случае отсутствия цены - в условной единице 1 рубль за 1 предмет.
8. Работники, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, предусмотренном законодательством.

Приложение 1
к Порядку передачи подарков, полученных
работниками ГКУ ПК «ИРГП» в связи с их
должностным положением или в связи с
исполнением ими должностных обязанностей

Директору ГКУ ПК «ИРГП»

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных
(должностных) обязанностей от « _ » _____ 20 _ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на
« _ » _____ 20 _ г. _____ (наименование протокольного
(дата получения)
мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата
проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				
ИТОГО				

Приложение _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ / _____ / « _ » _____ 20 _ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ / _____ / « _ » _____ 20 _ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ « _ » _____ 20 _ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Порядку передачи подарков, полученных
работниками ГКУ ПК «ИРГП» в связи
с их должностным положением или в связи
с исполнением ими должностных обязанностей

АКТ
сдачи-приема подарка №

_____ (место составления)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» работник ГКУ ПК «ИРГП» _____ передал (а), а _____ (ФИО, должность лица, получившего подарок) принял следующий подарок: _____ (ФИО, должность материально ответственного лица)

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

<*> Общая стоимость подарка в рублях : _____.

Сдал(а): _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Принял(а): _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПОРЯДОК
уведомления работниками ГКУ ПК «ИРГП» о возникновении
личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

1. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция», «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Работник ГКУ ПК «ИРГП» (далее – работник, Учреждение) обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.
3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по независящей от работника причине уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.
4. Работник направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности на имя работодателя, а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.
5. В уведомлении указываются следующие сведения:
 - 5.1. фамилия, имя, отчество работника, его должность;
 - 5.2. описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;
 - 5.3. квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);
 - 5.4. описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
 - 5.5. по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;
 - 5.6. дата заполнения уведомления;
 - 5.7. подпись работника, заполнившего уведомление.
6. Уведомление составляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.
7. Уведомление регистрируется работником Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - журнал) по форме согласно Приложению 2 настоящего Порядка. Журнал хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается работником Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, работодателю. Работодатель рассматривает уведомление в течение 2 рабочих дней.

8. Работник Учреждения, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, осуществляющий регистрацию уведомления, обязан соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством.

9. По итогам рассмотрения уведомления работодатель, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления работниками
ГКУ ПК «ИРГП» о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Директору ГКУ ПК «ИРГП»

Инициалы, фамилия

Должность, ФИО работника

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит/может привести к конфликту интересов (нужное
подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся основанием личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Дополнительные сведения: _____

«__» _____ 20__ г.
подпись работника, (расшифровка подписи) направившего уведомление)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20 г., рег. № _____

(подпись работника Учреждения,
ответственного за профилактику
коррупционных и иных правонарушений в Учреждении)

расшифровка подписи

Приложение 2
к Порядку уведомления работниками ГКУ ПК «ИРГП»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

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

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Ф.И.О. работника Учреждения, направившего уведомление	Должность. работника Учреждения, направившего уведомление	Ф.И.О. подпись ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении
1	2	3	4	5	6

ПОРЯДОК
уведомления работниками ГКУ ПК «ИРГП» о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений

1. Для целей настоящего Порядка используется понятие «коррупция», установленное Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Во всех случаях обращения к работнику ГКУ ПК «ИРГП» (далее – работник, Учреждение) каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник обязан не позднее следующего рабочего уведомить о данном факте работодателя.
3. При нахождении работника при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения по прибытию в Учреждение в срок не позднее следующего рабочего дня.
4. Работник направляет уведомление о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление) на имя работодателя, а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.
5. В уведомлении указываются следующие сведения:
 - 5.1. фамилия, имя, отчество работника, его должность;
 - 5.2. известные работнику сведения о физическом лице или лицах, обратившихся с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства);
 - 5.3. сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностным 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, для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);
 - 5.4. описание трудовых обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;
 - 5.5. дата, время и место обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению;
 - 5.6. обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у работника сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - 5.7. информация об уведомлении работником органов прокуратуры, правоохранительных или других государственных органов об обращении каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - 5.8. дата заполнения работником уведомления;
 - 5.9. подпись работника, заполнившего уведомление.
6. Уведомление составляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Уведомление регистрируется работником Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал). Журнал составляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается работником Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, работодателю. Работодатель рассматривает уведомление в течение двух рабочих дней.

8. Работник Учреждения, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, обязан соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством.

9. Работодатель обеспечивает направление копии уведомления в правоохранительные или другие государственные органы (в случае, если из уведомления работника Учреждения следует, что он не уведомил прокуратуру, правоохранительные или иные государственные органы) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения уведомления.

10. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, правоохранительные или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

11. Работодателем должны приниматься меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя, прокуратуру, правоохранительные или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение или перевод на нижестоящую должность, необоснованные лишение или снижение размера премий, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
к Порядку уведомления работниками ГКУ ПК «ИРГП»
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГКУ ПК «ИРГП»

Инициалы, фамилия

Должность, ФИО работника

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о факте обращения ко мне гражданина, граждан

(Ф.И.О., должность, место работы, адрес места жительства)

в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного правонарушения:

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Указанный факт произошел _____
(дата, время и место обращения о целях склонения работника к коррупционному правонарушению)

при следующих обстоятельствах: _____

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

Настоящим подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись работника, направившего уведомление) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г., рег. № _____

(подпись работника Учреждения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении) / _____ /
расшифровка подписи

Приложение 2
к Порядку уведомления работниками ГКУ ПК «ИРГП»
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

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

№ п/п	Дата регистраци и	Регистрац ионный номер	Ф.И.О. работника Учреждения, направившего уведомление	Должность. работника Учреждения, направившего уведомление	Отметка о направлении уведомления в органы прокуратуры, правоохранительные и другие государственные органы	Ф.И.О., подпись ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении
1	2	3	4	5	6	7

ПЛАН
по противодействию коррупции в государственном казенном учреждении Пермского края
«Институт регионального и городского планирования» на 2019-2020 годы

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Ожидаемые результаты
1	2	3	4	5
1	Нормативно-правовое и организационное обеспечение антикоррупционной деятельности			
1.1	Разработка (корректировка) правовых актов государственного казенного учреждения Пермского края «Институт регионального и городского планирования» (далее – Учреждение) в сфере противодействия коррупции в связи с развитием федерального и регионального законодательства	Секретарь, главный специалист ГКУ ПК «ИРГП»	По мере необходимости, в установленные нормативными правовыми актами сроки	Совершенствование нормативно-правовой базы по противодействию коррупции в Учреждении. Своевременное регулирование соответствующих правоотношений
1.2	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками Учреждения законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции, в том числе направленных на формирование отрицательного отношения к коррупции	Секретарь	Постоянно	Повышение информированности работников Учреждения. Своевременное доведение до работников Учреждения антикоррупционного законодательства Российской Федерации путем размещения соответствующей информации на информационных стендах, а также направления информации в письменном виде для ознакомления

2	Реализация и развитие механизмов противодействия коррупции			
2.1	Подача сведений в Министерство по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя Учреждения	Руководитель Учреждения	В установленные нормативными правовыми актами сроки	Повышение открытости и доступности информации о деятельности по профилактике коррупционных правонарушений руководителя Учреждения
2.2	Проведение анализа и проверки соблюдения работниками Учреждения порядка сообщения о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении в доход бюджета средств, вырученных от его реализации	Секретарь	Постоянно	Выявление случаев несоблюдения работниками Учреждения установленного порядка сообщения о получении подарка
2.3	Применение предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения требований, установленных в целях противодействия коррупции	Секретарь	Постоянно	Принятие своевременных и действенных мер по выявленным случаям нарушений
2.4	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции в Учреждении	Секретарь	По мере необходимости, в установленные нормативными правовыми актами сроки	Своевременное оперативное реагирование на коррупционные правонарушения и обеспечение соблюдения принципа неотвратимости юридической ответственности за коррупционные и иные правонарушения

2.5	Проведение анализа публикаций в средствах массовой информации о фактах проявления коррупции в Учреждении	Секретарь	Ежеквартально	Проверка информации о фактах проявления коррупции в Учреждении, опубликованной в средствах массовой информации и принятие соответствующих мер по устранению обнаруженных коррупционных нарушений
3	Взаимодействие с институтами гражданского общества и гражданами, а также создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности Учреждения			
3.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в Учреждении	Секретарь	В установленные нормативными правовыми актами сроки	Принятие необходимых мер по информации, содержащейся в обращениях граждан и организаций о фактах проявления коррупции в Учреждении. Проведение проверки по всем изложенным в обращениях фактам коррупционных правонарушений. Своевременное направление в правоохранительные органы, прокуратуру обращений граждан и организаций содержащих сведения о коррупции.
4	Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности Учреждения, мониторинг мер реализации антикоррупционной политики, коррупционных факторов и коррупции			
4.1	Осуществление антикоррупционной экспертизы локальных актов Учреждения, их проектов с учетом мониторинга соответствующей правоприменительной практики в целях выявления коррупционных факторов и последующего устранения таких факторов	Главный специалист ГКУ ПК «ИРГП»	В установленные нормативными правовыми актами сроки	Выявление в локальных актах Учреждения и проектах локальных актов коррупционных факторов, способствующих формированию условий для проявления коррупции, и их исключение. Недопущение принятия локальных актов, содержащих положения, способствующие формированию условий для проявления коррупции.
4.2	Представление информационных материалов и сведений в рамках антикоррупционного мониторинга	Секретарь	В установленные нормативными правовыми актами сроки	Выработка предложений и принятие мер по совершенствованию работы по противодействию коррупции