|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО | СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО |
| Общим собранием трудового коллектива МБУ «Геофонд»(протокол №\_\_\_\_\_от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.) | Совет трудового коллектива МБУ «Геофонд»:Чумбей О.С. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)*Старкова О.В./\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гончарова М.В./\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Приказом директора МБУ «Геофонд»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)*"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. №\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антикоррупционной политике муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Геофонд»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике (далее по тексту – настоящее Положение) МБУ «Геофонд» (далее по тексту – «Учреждение») разработано с целью организации деятельности по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении.

1.2. Настоящее Положение относится к числу локальных нормативных актов Учреждения, представляющем комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения, а также на соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками Учреждения.

1.3. В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона №273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции» меры по предупреждению и противодействию коррупции, принимаемые в Учреждении, могут включать:

определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами;

разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;

принятие и актуализация кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;

предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

1.4 Антикоррупционная политика Учреждения направлена на реализацию мер, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой ими должности.

1.6. Настоящее Положение утверждается на основании приказа Учреждения, в соответствии с решением общего собрания трудового коллектива Учреждения и предварительным его согласованием представительным органом Советом трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Геофонд».

1.7. Изменения и (или) отмена настоящего Положения производится на основании приказа Учреждения, согласованного с представительным органом Советом трудового коллектива МБУ «Геофонд».

1.8. Настоящее Положение вступает в силу со дня подписания приказа Учреждения или с иной даты, указанной в тексте приказа.

1.9. Сведения о проводимых в Учреждении мероприятиях антикоррупционной направленности, реализуемых в рамках настоящей антикоррупционной политики, закреплены в Планах мероприятий по противодействию коррупции.

1.10. Правовую основу антикоррупционной политики Учреждения составляют:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.12.208 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 г. №613 «Вопросы противодействия коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 г. №815 «О мерах по противодействию коррупции»;

- Устав Учреждения;

- Положение о конфликте интересов муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Геофонд»;

- Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Геофонд».

1.11. Основными целями антикоррупционной политики Учреждения являются:

Обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

формирование единого подхода работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

предупреждение коррупции в Учреждении;

обеспечение ответственности за коррупционные проявления;

формирование антикоррупционного сознания у работников.

1.12.Основные задачи антикоррупционной политики Учреждения:

информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

формирование у работников единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;

мониторинг эффективности мер антикоррупционной политики;

установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать требования настоящей политики, ключевые нормы антикоррупционного законодательства;

определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника - денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде оказания ему незаконных услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказания ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Конфликт интересов** – ситуация при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем Учреждения) которого он является;

**Личная заинтересованность работника** (представителя Учреждения) – заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
	1. Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

* 1. Принцип личного примера руководства.

Руководству учреждения отводится ключевая роль в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

* 1. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства Российской Федерации и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур Учреждения.

* 1. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее директора и работников Учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

* 1. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

* 1. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.
	2. Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением своих трудовых и функциональных обязанностей, а также персональная ответственность администрации Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.
	3. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ
	1. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, находящиеся с организацией в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функциональных обязанностей.
	2. Антикоррупционная политика Учреждения распространяется и на лиц, предоставляющих Учреждению услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения по внутриорганизационной антикоррупционной политике нужно предусмотреть по тексту договоров (антикоррупционная оговорка).
	3. Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

4.3.1. Воздерживаться:

- от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

4.3.2. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, в случае их отсутствия, директора Учреждения:

- о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

4.3.3. Сообщать непосредственному начальнику или директору Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
	1. В Учреждении ответственными за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики его деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является комиссия по предупреждению и противодействию коррупции (далее – «комиссия»), директор или лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики.
	2. Задачи, функции и полномочия определены в Положении о комиссии по противодействию коррупции муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Геофонд», в приказе о назначении лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.
	3. В обязанности комиссии, директора, либо лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики включены:

участие в разработке локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению и противодействию коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

координация деятельности по устранению причин коррупции и условий им сопутствующих, проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению ими коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов.

1. ПЕРЕЧЕНЬ РЕАЛИЗУЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, СТАНДАРТОВ И ПРОЦЕДУР И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ (ПРИМЕНЕНИЯ)

|  |  |
| --- | --- |
| Направление | Мероприятие |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | Разработка и утверждение антикоррупционной политики Учреждения;Разработка и утверждение порядка уведомления нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений;Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупционных правонарушений;Разработка и утверждение, актуализации кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;Разработка и утверждение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов;Разработка и утверждение правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников. |
| Разработка и введение специальных антикоррупционыых процедур | -Введение процедуры информирования работниками нанимателя (работодателя) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.);-Введение процедуры информирования нанимателя (работодателя) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.);- Введение процедуры информирования работниками нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;-Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таких рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер. |
| Обучение и информирование работников | Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирую-щими вопросы предупреждения и противодей-ствия коррупции в Учреждении;Учреждение группового и индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов. процедур процедур. |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям антикоррупционной политики Учреждения | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур;Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам |
| Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции | Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждение по противодействию коррупции;Закрепление ответственности за направление сообщения в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений |

1. ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
	1. Целью оценки коррупционных рисков в деятельности Учреждения является определение конкретных видов работ, услуг и форм деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения его работниками коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.
	2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении:

представить деятельность Учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

выявление «критических точек» - определить работы, услуги, формы деятельности (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском:

- характеристика выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- определение перечня должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска, то есть – участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

7.3. На основании проведенного анализа:

 подготавливается «карта коррупционных рисков Учреждения - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

7.4. Перечень должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска, включает в себя:

- должность директора Учреждения;

- должность главного бухгалтера Учреждения;

- должность юрисконсульта Учреждения;

- должность контрактного управляющего;

- должность специалиста по кадрам Учреждения;

- должность начальников отдела Учреждения;

- должность заместителя начальника отдела Учреждения;

- должность ведущего инженера Учреждения;

- должность ведущего экономиста Учреждения.

7.5. «Карта коррупционных рисков» Учреждения включает следующие «критические точки»:

- все виды платных услуг, оказываемых Учреждением;

- хозяйственно-закупочная деятельность Учреждения;

- бухгалтерская деятельность;

- процессы, связанные с движением кадров в Учреждении (прием на работу, повышение в должности и др.);

1. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ПРОСВЕЩЕНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ
	1. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников Учреждения посредством антикоррупционного образования и антикоррупционного консультирования.
	2. Антикоррупционное образование работников Учреждения осуществляется за счет средств Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.
	3. Консультирование работников Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции может осуществляться как в индивидуальном порядке, так и в группах должностными лицами Учреждения, ответственными за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в индивидуальном порядке.
2. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И АУДИТА
	1. Система внутреннего контроля и аудита является составляющей антикоррупционной политики Учреждения и способствует профилактике, предупреждению и противодействию коррупции, выявлению коррупционных правонарушений в его деятельности.
	2. В Учреждении в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» осуществляются внутренний контроль хозяйственных операций, что способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

Задачи внутреннего контроля:

- обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения;

- обеспечения соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативно-правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

* 1. Для реализации мер предупреждения коррупции в Учреждении осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике, предупреждению и противодействию коррупции;

контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

9.4. Проверка проведения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, утвержденные настоящим Положением , так и иные правила и процедуры, предусмотренные Кодексом этики и служебного поведения работников МБУ города Новосибирска «Геофонд».

9.5. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения обеспечивается за счет качественного ведения его финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

9.6. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств – индикаторов неправомерных действий:

- оплата услуг, характер которых не определен или вызывает сомнения;

- предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, предоставление иных ценностей или благ работникам Учреждения, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;

- сомнительные платежи наличными денежными средствами.

10. ПОДАРКИ И ИНЫЕ РАСХОДЫ

10.1. Подарки и иные расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которое работники Учреждения от имени Учреждения могут использовать для дарения другим лицам и Учреждением, либо которые работники Учреждения, в связи с их профессиональной деятельностью в Учреждении, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев (пункт 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации):

- быть прямо связанными с целями деятельности Учреждения;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя платных услуг с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репарационного риска для Учреждения (то есть угрозу, связанную с причинением материального или репарационного ущерба), работников Учреждения и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

- не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным нормативным актам Учреждения.

10.2. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Учреждения, проставляемых на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Учреждение, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

10.3. Не допускаются подарки от имени Учреждения, работников учреждений и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

10.4. Порядок действий работников МБУ города Новосибирска «Геофонд» при получении подарка в связи с мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи, оценки и реализации подарка указан в приложении к настоящему Положению.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

11.1. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение принципов и требований настоящего Положения. А также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

* 1. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Учреждении относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. СОТРУДНИЧЕСТВО С ОРГАНАМИ, УПОЛНОМОЧЕННЫМИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

12.1. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

12.2. Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению закреплена за директором Учреждения.

12.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздержаться от каких-либо санкций в отношении работников Учреждения сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

12.4. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительными органами осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в Учреждении по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

12.5. Директор Учреждения и работники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

12.6. Директор Учреждения и работники Учреждения не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов.

13. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ УЧРЕЖДЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике Учреждения может быть пересмотрено, в него могут быть внесены изменения в случае изменения норм действующего законодательства Российской Федерации в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

* 1. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики Учреждения может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к настоящему Положению.

Приложение:

1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Геофонд»;
2. Порядок действий работников МБУ города Новосибирска «Геофонд» при получении подарка в связи с мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи, оценки и реализации подарка;
3. Уведомление о получении подарка (форма);
4. Порядок уведомления нанимателя (работодателя) о случаях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

Приложение №1

к Положению об антикоррупционной

политике МБУ города Новосибирска

«Геофонд»

# Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Геофонд»

#

# Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Геофонд» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с положениями [**Методических рекомендаций**](https://internet.garant.ru/document/redirect/409275474/0) по разработке и принятию Учреждениями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, 2024 г.

1.2. Настоящий Кодекс устанавливает общие правила и стандарты поведения работников Учреждения, затрагивающих этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

1.3. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных (служебных) обязанностей, а также:

- служит основой формирования должной морали, профессиональной чести и служебного этикета работников;

- ориентирует работников в ситуациях конфликта интересов и этической неопределенности или иных обстоятельств нравственного выбора;

- способствует выработке потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;

- выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.4. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

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

1.6. Содержание положений настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников Учреждения.

# 2. Общие принципы и правила поведения работников Учреждения

2.1. Все работники Учреждения обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;

- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;

- следование лучшим практикам корпоративного управления;

- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;

- следование принципу добросовестной конкуренции;

- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;

- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

2.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Новосибирской области, не допускать нарушение законов и иных нормативно-правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

- осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и Учреждениям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

- соблюдать служебную, профессиональную этику и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимание по отношению к клиентам и контрагентам Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

- принимать предусмотренные [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/11) Российской Федерации и внутренними документами Учреждения меры к недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

- уведомить лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, о наличии личной заинтересованности в письменной форме и передать в доверительное управление ценные бумаги либо принять добровольное решение об их отчуждении в случае, если выполнение трудовых функций работников затрагивает интересы Учреждение, ценными бумагами которой они владеют;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работников;

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

2.3. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность и/или которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.4. Продвижение работников Учреждения на вышестоящую должность должно осуществляться только исходя из деловых качеств работников.

2.5. В Учреждении действует запрет на работу в Учреждение родственников на условии их прямой подчиненности друг другу.

2.6. Работники, занимающие руководящие должности в Учреждении, обязаны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

г) способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

д) в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;

е) устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам незаслуженных благ и привилегий;

2.7. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

# 3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. Исполняя свои трудовые обязанности все работники Учреждения должны воздерживаться от:

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

б) любых личных и финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;

в) поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;

г) грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений;

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

е) принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с клиентами и контрагентами Учреждения;

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

# 4. Ответственность

4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Учреждения.

4.2. Соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение №2

к Положению об антикоррупционной политике МБУ города Новосибирска «Геофонд»

**Порядок действий работников МБУ города Новосибирска «Геофонд» при получении подарка в связи с мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи, оценки и реализации подарка**.

1. Под подарком понимаются безвозмездно переданные в собственность вещи, денежные и иные вознаграждения, ссуды, предоставление услуг, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, банковские карты.
2. Подарки руководителям и работникам МБУ города Новосибирска «Геофонд» (далее – Учреждение) в связи с выполнением служебных и должностных обязанностей:
	1. Запрещается дарение подарков руководителям и работникам Учреждения, а также получение ими подарков в связи с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, - таким дарением, получением подарков является дарение и получение подарков от лиц, находящихся на учете в качестве получателя платных услуг/работ, а также от подчиненных по работе.
	2. Данное требование относится к лицам, занимающим руководящие должности, а также ко всем сотрудникам и работникам Учреждения непосредственно оказывающим платные услуги/работы.
	3. Нарушение данного требования влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством, вплоть до увольнения в связи с утратой доверия, а когда подарок расценивается как взятка – уголовную ответственность.
	4. В ситуации, когда человек, вручая подарок, нарушает данное требование, следует отказаться от подарка, при необходимости объяснить дарителю, что данные действия являются грубым нарушением законодательства и что это нарушение повлечет за собой ответственность.
3. Подарки, которые вручаются в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
	1. Разрешается получение подлежащих сдаче подарков, которые вручаются в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
	2. Не подлежат сдаче цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).
	3. Не считаются подарком и не подлежат к сдаче канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей.
4. Уведомление о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
	1. Во всех случаях получения подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, за исключением перечисленных в пункте 2.2. настоящего Порядка, руководитель учреждения, структурного подразделения, работник Учреждения обязан оформить и передать в бухгалтерию письменное уведомление. Форма уведомления установлена настоящим Порядком (приложение).
	2. Уведомление составляется в двух экземплярах, регистрируется в бухгалтерии в специальном журнале. Один экземпляр уведомления остается в бухгалтерии, другой возвращается лицу, представившему уведомление.
	3. Уведомление о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
	4. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.
	5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п.3.3. и п.3.4. по причине, не зависящей от руководителя структурного подразделения, работника Учреждения оно представляется не позднее следующего дня после устранения этой причины.
5. Передача подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями на хранение.
	1. Не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления, подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается главному бухгалтеру Учреждения, которое принимает его на хранения по акту приема-передачи.
	2. Подарок, полученный руководителем Учреждения или структурного подразделения независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4.1. настоящего Порядка.
	3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
6. Определение стоимости подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, проводит бухгалтерия на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.
7. После определения стоимости подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, бухгалтерия Учреждения обеспечивает принятие подарка к бухгалтерскому учету.
8. В случае если стоимость подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями не превышает 3 (три) тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.
9. В случае если стоимость подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями превышает 3 (три) тысячи рублей, бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение его в установленном порядке на баланс МБУ города Новосибирска «Геофонд».
10. Руководитель структурного подразделения, работник Учреждения сдавшие подарок могут его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

При наличии такого заявления бухгалтерия Учреждения в 3(х)-месячный срок проводит оценку стоимости подарка.

Оценка стоимости подарка для выкупа, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

С результатами оценки стоимости подарка бухгалтерия знакомит под роспись лицо, подавшее заявление о выкупе, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок или отказывается от выкупа.

Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход бюджета Учреждения.

1. В случае не поступления заявления о выкупе подарка в течение двух месяцев с момента поступления подарка в бухгалтерию и при нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не реализован, директором принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход бюджета Учреждения.

Приложение №3

к Порядку действий работников МБУ города Новосибирска «Геофонд» при получении подарка в связи с мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)обязанностей, порядок сдачи и оценки и реализации подарка

 **(форма)**

 **Уведомление**

 **о получении подарка от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование протокольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях (\*) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Итого:

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

 Уведомление представил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Уведомление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи должности лица, принявшего уведомление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №4

к Положению об антикоррупционной политике МБУ города Новосибирска «Геофонд»

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о случаях склонения работника муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Геофонд» к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

1. Уведомление нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Геофонд» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению №1 путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу, работнику Учреждения (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.
2. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность работника;

- дату, место и время обращения (другие условия) к работнику Учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Если уведомление направляется работником Учреждения, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;

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

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

- дату уведомления и подпись работника Учреждения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале «регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Геофонд» к совершению коррупционных правонарушений.

5. После регистрации уведомления в журнале, необходимо выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон – уведомление (форма) состоит из двух частей:

Корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение №2).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица принявшего уведомление, а талон-уведомление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Учреждения, направившему уведомление по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением Учреждения.

7. Учреждение после проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – обращение) или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией по противодействию коррупции муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Геофонд» по поручению нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление и указанным в уведомлении, получения от работника Учреждения пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской не позднее десяти дней, с даты его регистрации в журнале. По решению нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до нанимателя (работодателя).

10. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

11. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

12. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

Приложение №1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о случаях склонения работника МБУ города Новосибирска «Геофонд» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

 (ФОРМА)

(Ф.И.О., должность нанимателя (работодателя)

 (наименование Учреждения)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

 (дата, место, время, другие условия)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

 склоняющем к коррупционному правонарушению)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение №2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о случаях склонения работника

МБУ города Новосибирска «Геофонд» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

(ФОРМА)

┌───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┐

│ **ТАЛОН-КОРЕШОК** │ **ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ │**

**│ N \_\_\_\_\_\_\_\_ │ N \_\_\_\_\_\_\_\_** │

│ │ │

│ **Уведомление** │ **Уведомление** │

│ │ │

│ Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │

│ ───────────────────────────────── │ ───────────────────────────────── │

│ (Ф.И.О. работника) │ (Ф.И.О. работника) │

│ │ │

│ Краткое содержание [уведомления](https://internet.garant.ru/#/document/71160016/entry/30) │ Краткое содержание [уведомления](https://internet.garant.ru/#/document/71160016/entry/30) │

│ │ │

│ ────────────────────────────── │ ────────────────────────────── │

│ ────────────────────────────── │ ────────────────────────────── │

│ ────────────────────────────── │ ────────────────────────────── │

│ ────────────────────────────── │ ────────────────────────────── │

│ ────────────────────────────── │ ────────────────────────────── │

│ │ │

│ │ │

│ │ Уведомление принято: │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись и должность лица, │ (Ф.И.О., должность лица, │

│ принявшего уведомление) │ принявшего уведомление) │

│ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. │ (номер по журналу) │

│ │ │

│ │ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. │

│ │ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись лица, получившего │ (подпись должностного лица, │

│ талон-уведомление) │ принявшего уведомление) │

│ │ │

│ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. │ │

└───────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┘

Приложение №3

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника МБУ города Новосибирска «Геофонд» к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**

**учета уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи уведомления | Ф.И.О. работника, подавшего уведомление | **должность** | **примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |