



**МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЮРО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

454080, г. Челябинск, ул. С.Кривой, 75-а, тел./факс 8(351)232-32-05, E-mail: oblcti@chel.surnet.ru
ОГРН 1247400027533, ИНН/КПП 7453361463 / 745301001

ПРИКАЗ

« 01 » 10 2024

№ 6

О противодействии и
профилактике коррупции

В целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1) Положение о Комиссии по противодействию и профилактике коррупции в Областном государственном бюджетном учреждении «Бюро технической инвентаризации Челябинской области» (приложение № 1);
- 2) Состав Комиссии по противодействию и профилактике коррупции в Областном государственном бюджетном учреждении «Бюро технической инвентаризации Челябинской области» (приложение № 2);
- 3) Кодекс этики и служебного поведения работников Областного государственного бюджетного учреждения «Бюро технической инвентаризации Челябинской области» (приложение № 3);
- 4) Положение о порядке уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов в Областном государственном бюджетном учреждении «Бюро технической инвентаризации Челябинской области» (приложение № 4);

5) Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Областном государственном бюджетном учреждении «Бюро технической инвентаризации Челябинской области» (приложение № 5);

6) Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства для работников Областного государственного бюджетного учреждения «Бюро технической инвентаризации Челябинской области» (приложение № 6).

7) Перечень должностей работников Учреждения, подпадающих под действие Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (приложение № 7).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Е. Бобраков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ И ПРОФИЛАКТИКЕ
КОРРУПЦИИ В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «БЮРО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в Областном государственном бюджетном учреждении «Бюро технической инвентаризации Челябинской области» (далее – Учреждение).

2. Для координации деятельности Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений создается Комиссия.

Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- 1) выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- 2) выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в подразделения Учреждения, снижению в них коррупционных рисков;
- 3) созданию единой системы мониторинга и информирования работников Учреждения по проблемам коррупции;
- 4) антикоррупционной пропаганде и воспитанию, формированию антикоррупционного мировоззрения.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иными нормативными правовыми актами по вопросам противодействия коррупции.

ІІ. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

4. Комиссия участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики Учреждения.

5. Координирует деятельность Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

6. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении.

7. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

8. Взаимодействует с правоохранительными органами, прокуратурой по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИИ

9. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

10. Председатель Комиссии:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием руководителей отделов Учреждения, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов;

- на основе предложений членов Комиссии, руководителей отделов Учреждения, формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания;

- по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;

- дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

11. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет отдельные функции председателя Комиссии по его поручению;

- выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

12. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

- ведет протокол заседания Комиссии.

13. Члены Комиссии:

- вносят председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;

- вносят предложения по формированию плана работы;

- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;

- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

14. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

15. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться руководители отделов Учреждения, представители правоохранительных органов, прокуратуры и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы.

16. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом мероприятий по противодействию коррупции, который утверждается приказом директора Учреждения.

17. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

18. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

19. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

20. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

21. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

22. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который подписывается всеми, присутствующими членами Комиссии.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

23. Комиссия координирует деятельность Учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

24. Комиссия рассматривает уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (по решению директора Учреждения).

25. Комиссия вносит предложения на рассмотрение по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

26. Комиссия Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности в Учреждении и контролирует их реализацию.

27. Комиссия рассматривает предложения о совершенствовании организационной работы противодействия коррупции в Учреждении.

28. Комиссия заслушивает на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Учреждения.

29. Комиссия принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений.

30. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель и секретарь Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

31. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

32. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем на заседания Комиссии могут приглашаться руководители отделов Учреждения, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в руководимых ими отделах, а также иные лица, в том числе работники Учреждения, в отношении которых поступил сигнал о коррупции.

33. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

- со структурными подразделениями Учреждения по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в Учреждении;

- со структурными подразделениями Учреждения по вопросам проведения анализа и экспертизы издаваемых документов в сфере противодействия коррупции;

- с общественными объединениями, коммерческими организациями, работниками Учреждения и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в Учреждении;

- с правоохранительными органами, прокуратурой по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

34. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции председателем Комиссии.

**СОСТАВ КОМИССИИ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ И ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ
В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«БЮРО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Председатель Комиссии: Курмашев Д.Р., начальник юридического отдела
Заместитель Прядкина О.П., главный специалист по кадрам
председателя Комиссии:
Члены Комиссии: Коновалов С.В., начальник организационно-
ревизионного управления,
Вощевоз Е.Н., заместитель главного инженера,
Фокина Л.М., инженер-программист

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БЮРО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников Областного государственного бюджетного учреждения «Бюро технической инвентаризации Челябинской области» (далее – работники Учреждения) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения.

2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной деятельности.

3. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению доверия граждан к Учреждению и обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей, их самоконтроль, служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности Учреждения.

**II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА
СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с их профессиональной деятельностью в Учреждении.

7. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание их работы и деятельности Учреждения;
- 3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- 4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) уведомлять работодателя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 7) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 8) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- 9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 10) 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;
- 11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Учреждения;
- 12) принимать предусмотренные законодательством меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- 13) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- 14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, Учреждения, их

руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;

15) соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

16) 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;

17) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работников Учреждения.

8. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, законы Челябинской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Челябинской области, а также нормативные акты Учреждения.

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

10. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

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

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник Учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

12. Работники Учреждения обязаны уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его 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 Учреждения.

13. Работникам Учреждения запрещается получать в связи с исполнением ими 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). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями,

признаются собственностью Челябинской области и передаются работником по акту в Учреждение.

14. Работники Учреждения могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с действующим законодательством.

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

III. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

17. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

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;

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

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

4) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

19. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

20. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

к приказу от « 01 » 10 2024 г. № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМИРОВАНИИ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ,
И УРЕГУЛИРОВАНИЯ ВЫЯВЛЕННОГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«БЮРО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, и порядок урегулирования конфликта интересов в Областном государственном бюджетном учреждении «Бюро технической инвентаризации Челябинской области» (далее – Учреждение).

2. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника законными интересами Учреждения.

3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семей, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить директора Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5. В уведомлении указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- 2) замещаемая должность;

3) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которых возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения (излагается в свободной форме);

4) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества и услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

5) дата подачи уведомления.

6. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

7. Директор Учреждения в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов вправе изменить должностное или служебное положения работника, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей.

8. Директор Учреждения рассматривает вопрос о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по итогам чего принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В последнем случае директор Учреждения указывает работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применяет к работнику конкретную меру ответственности.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМИРОВАНИИ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ
О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ
В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«БЮРО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Областном государственном бюджетном учреждении «Бюро технической инвентаризации Челябинской области» (далее – Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками Областного государственного бюджетного учреждения «Бюро технической инвентаризации Челябинской области» (далее – Учреждение) о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники Учреждения - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать работодателя (далее – директор) обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник Учреждения обязан незамедлительно устно уведомить директора. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направить директору уведомление в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник

Учреждения направляет директору уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

2) замещаемая должность;

3) обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4) известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5) изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

6) сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

7) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

8) подпись уведомителя;

9) дата составления уведомления.

6. Директор рассматривает уведомление и передает его в Комиссию по противодействию и профилактике коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления (приложение 1 к настоящему положению). Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. В течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления директор принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты принятия решения о проведении проверки. В случае необходимости срок проверки может быть продлен не чем на 30 дней директором.

9. В ходе проведения проверки истребуются материалы, имеющие отношение к фактам обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, от работников Учреждения и (или) других лиц могут быть получены объяснения по существу уведомления. Могут осуществляться запросы в органы государственной власти и иные организации.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

1) причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения и с приложением материалов проверки докладываются работодателю, принявшему решение о ее проведении.

12. В заключении указываются:

1) состав комиссии; сроки проведения проверки;

2) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

3) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

4) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

13. Директор Учреждения, исходя из результатов проверки принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения, пресечение вмешательства в деятельность Учреждения, а при выявлении в ходе проверки признаков преступления действует в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение
к Положению об информировании
работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению
коррупционных нарушений и порядке
рассмотрения таких сообщений в
Областном государственном бюджетном
учреждении «Бюро технической
инвентаризации Челябинской области»

**Журнал регистрации уведомлений
о фактах обращения в целях склонения работников
Областного государственного бюджетного учреждения
«Бюро технической инвентаризации Челябинской области»
к совершению коррупционных правонарушений**

Начат: " __ " _____ 20__ г.

Окончен: " __ " _____ 20__ г.

На " __ " листах

п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата время регистрации уведомления	ФИО, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов уведомления в т.ч. приложения	ФИО, регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись, подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «БЮРО ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также обмену знаками делового гостеприимства для работников Областного государственного бюджетного учреждения «Бюро технической инвентаризации Челябинской области» (далее – Учреждение).

2. Пункт 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» содержит запрет на получение в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуд, денежных и иных вознаграждений, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей. Указанный запрет распространяется и на работников Учреждения, учитывая особую значимость исполняемого государственного задания.

4. Указанный запрет не распространяется на случаи получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

II. ДАРЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ И ОКАЗАНИЕ ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

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

1) соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил;

2) быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;

3) быть разумно обоснованными и соразмерными конкретному поводу.

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

1) создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

2) 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 неэтической целью;

3) создавать репутационный риск для Учреждения или его работников.

III. ЗАПРЕТ НА ПРИЕМ И ПЕРЕДАЧУ ПОДАРКОВ

7. Работник Учреждения не может принимать подарки от лиц, стремящихся добиться официальных действий или установления деловых отношений с ним или с Учреждением, а также от лиц, чьи интересы могут в значительной степени зависеть от работника, получающего подарки.

8. Работнику Учреждения недопустимо получать подарки в благодарность за совершения каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.

IV. ОГРАНИЧЕНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ПОЛОЖЕНИЯ

9. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использования имущества Учреждения, в том числе:

1) для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей служебную тайну;

2) для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя и других лиц в процессе ведения хозяйственных дел Учреждения, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

10. Работникам Учреждения запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от сторонних лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

11. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

1) отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

2) по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью.

12. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного взыскания.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БЮРО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»,
ПОДПАДАЮЩИХ ПОД ДЕЙСТВИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2008 Г. № 273-ФЗ
«О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ»**

1. Директор;
2. Главный инженер;
3. Заместитель главного инженера;
4. Главный бухгалтер.
5. Заместитель главного бухгалтера;
6. Главный экономист по бухгалтерскому учету и анализу ФХД;
7. Начальник организационно-ревизионного управления;
8. Начальник юридического отдела;
9. Главный экономист;
10. Руководитель контрактной службы;
11. Заведующий складом;
12. Начальник территориального отдела;
13. Заместитель начальника территориального отдела;
14. Специалист в сфере кадастрового учета;
15. Ведущий техник по инвентаризации строений и сооружений;
16. Старший техник по инвентаризации строений и сооружений;
17. Техник по инвентаризации строений и сооружений;
18. Ведущий специалист по подготовке, выдаче и приему заказов;
19. Специалист по подготовке, выдаче и приему заказов 1 категории;
20. Специалист по подготовке, выдаче и приему заказов 2 категории;
21. Специалист по подготовке, выдаче и приему заказов;
22. Оценщик.