**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

***ПРИКАЗ***

**26.05.2016 № 26**

г. Березовский

***Об установлении ограничений, запретов и возложении обязанностей на работников учреждения в целях предупреждения коррупции***

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», со статьей 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить установление ограничений, запретов и возложения обязанностей на работников учреждения занимающих должности включенные в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (прилагается).

2.Утвердить Положение о проверке соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных муниципальными правовыми актами (прилагается).

3. Программисту Пачину М.В. разместить на официальном сайте МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления».

3.Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ «Управление

по обеспечению ДОМС БГО» Д.Ю. Якимов

Приложение к приказу

от 26.05.2016г. №26

**Установление ограничений, запретов и возложение обязанностей на работников организации в целях предупреждения коррупции**

1. На работников, замещающих должности включенные в перечни, утвержденные нормативными актами учреждения, (далее - работник), распространяются следующие ограничения, запреты и обязанности:

а) работник не вправе: принимать без письменного разрешения работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями;

входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

заниматься без письменного разрешения работодателя (его представителя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

б) работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника;

в) работник обязан: уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов;

уведомлять работодателя (его представителя) о получении работником подарка в случаях, предусмотренных подпунктом "б" настоящего пункта, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту соответственно в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. На граждан, претендующих на замещение должностей, включенных в перечни, утвержденных нормативными актами учреждения, распространяется обязанность представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Приложение к приказу

от 26.05.2016г. №26

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проверке соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных муниципальными**

**правовыми актами**

1.Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликтов интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.Проверка осуществляется по решению начальника учреждения, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Решение принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме.

3.Основанием для проверки является письменно оформленная информация о несоблюдении работником учреждения требований к служебному поведению.

4.Информация может быть предоставлена:

правоохранительными, судебными или иными государственными и муниципальными органами;

должностными лицами или гражданами.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

5.Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней начальником учреждения, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), принявшим решение о ее проведении.

6.Специалист по кадровым вопросам учреждения (далее – специалист) осуществляет проверку:

самостоятельно;

путем направления запроса в правоохранительные органы, иные государственные органы, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации любых организационно-правовых форм и форм собственности за подписью начальника учреждения.

7.При осуществлении проверки специалист по кадровым вопросам учреждения вправе:

проводить беседу с работником учреждения;

изучать представленные работником учреждения дополнительные материалы;

получать от работника учреждения пояснения по представленным им материалам;

направлять в установленном порядке запрос, предусмотренный п.6 настоящего Положения;

наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

8.В запросе, указываются:

фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы работника учреждения, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

срок представления запрашиваемых сведений;

фамилия, инициалы и номер телефона работника учреждения (должностного лица учреждения), подготовившего запрос;

другие необходимые сведения.

9.Запросы направляются специалистом по кадровой работе учреждения.

10.Руководители государственных органов и организаций, в адрес которых поступил запрос, обязаны организовать исполнение запроса в соответствии с федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и представить запрашиваемую информацию.

11.Специалист по кадровой работе учреждения обеспечивает:

уведомление в письменной форме работника учреждения о начале в отношении его проверки и разъяснение ее содержания в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

проведение в случае обращения работника учреждения беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения работника учреждения, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с работником учреждения.

12.По окончании проверки специалист по кадровой работе учреждения обязан ознакомить работника учреждения с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13.Работник учреждения вправе:

давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в настоящем Положении; по результатам проверки;

представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

14.Пояснения, указанные выше, приобщаются к материалам проверки.

15.На период проведения проверки работник учреждения может быть отстранен от замещаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней начальником учреждения, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения работника учреждения от замещаемой должности денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

16.Специалист по кадровой работе представляет начальнику учреждения, уполномоченного исполнять обязанности нанимателя (работодателя), принявшему решение о проведении проверки, материал о ее результатах.

17.Сведения о результатах проверки предоставляются специалистом по кадровым вопросам с одновременным уведомлением об этом работника учреждения, в отношении которого проводилась проверка, правоохранительных и иных государственных и муниципальных организаций предоставивших информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

18.При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

19.При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении работником учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Березовского городского округа и урегулированию конфликта интересов.

20.Подлинники справок, поступивших в ходе проверки направляются к специалисту по кадровым вопросам для приобщения к личным делам. Копии указанных справок хранятся в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

21.Материалы проверки хранятся у специалиста по кадровым вопросам в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.