Приложение 1

к постановлению Администрации

Одинцовского городского округа

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

Одинцовского городского округа

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ

муниципального учреждения и муниципального предприятия

Одинцовского городского округа Московской области

I. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты муниципального учреждения   
и муниципального предприятия Одинцовского городского округа Московской области (далее – Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Одинцовского городского округа Московской области (далее – учреждение (предприятие)).

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения (предприятия);

создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения учреждения (предприятия) и ее работников  
в коррупционную деятельность;

формирование у работников учреждения (предприятия) негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;

минимизация имущественного и репутационного ущерба учреждения (предприятия) путем предотвращения коррупционных действий.

II. Должностные лица учреждения (предприятия),   
ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов в учреждении (предприятии), осуществляют руководитель, заместитель руководителя[[1]](#footnote-1), подразделение или должностное лицо, ответственное   
за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (предприятии)[[2]](#footnote-2).

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель учреждения (предприятия).

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

4. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

законность;

открытость и прозрачность деятельности;

добросовестная конкуренция;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

сотрудничество с институтами гражданского общества;

постоянный контроль и мониторинг.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

5. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении (предприятии) осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции, утвержденным приказом руководителя учреждения (предприятия), руководствуясь постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Администрация).

6. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

1) Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники учреждения (предприятия).

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель учреждения (предприятия) утверждает перечень функций учреждения (предприятия), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (далее – коррупционно опасные функции), по форме согласно приложению 1 к Антикоррупционным стандартам.

К числу коррупционно опасных функций относятся:

закупка товаров, работ и услуг для нужд учреждения (предприятия);

получение и сдача в аренду имущества;

реализация имущества, в том числе непрофильных активов;

любые функции, предполагающие финансирование учреждением (предприятием) деятельности физических и юридических лиц (например, предоставление кредитов, спонсорской помощи и т.д.).

Приведенный перечень коррупционно опасных функций не является исчерпывающим. Его содержание определяется руководителем учреждения (предприятия) с учетом специфики и особенностей условий, в которых учреждение (предприятие) функционирует.

На основании перечня коррупционно опасных функций руководитель учреждения (предприятия) утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – Перечень должностей), подлежащий актуализации не реже одного раза в год по форме согласно   
приложению 2 к Антикоррупционным стандартам.

В Перечень должностей включаются должности:

руководителя учреждения (предприятия);

заместителя руководителя учреждения (предприятия);

главного бухгалтера учреждения (предприятия);

работников контрактной службы (контрактный управляющий) учреждения (предприятия);

а также иные должности работников учреждения (предприятия), осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками по согласованию с Администрацией (по подведомственности)[[3]](#footnote-3).

Учреждение (предприятие) направляет копию Перечня должностей в течение   
5 рабочих дней со дня его утверждения в Администрацию (по подведомственности)[[4]](#footnote-4).

Лица, занимающие должности, включенные в Перечень должностей, ежегодно   
до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют работодателю (представителю нанимателя) [декларацию](#Par151) конфликта интересов (далее – декларация) по форме согласно приложению 3 к Антикоррупционным стандартам:

руководители учреждений (предприятий) – через должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений   
в отраслевом (функциональном) органе Администрации (по подведомственности);

работники учреждения (предприятия) – через должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (предприятии).

Порядок рассмотрения декларации утверждается:

руководителем учреждения (предприятия) в отношении работников учреждения (предприятия);

Администрацией – в отношении руководителей учреждений (предприятий).

2) Оценка коррупционных рисков учреждения (предприятия).

Учреждение (предприятие) не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, специфики и особенностей условий, в которых учреждение (предприятие) функционирует.

3) Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры   
по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

предварительная оценка деловой репутации контрагентов учреждения (предприятия) в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

4) Антикоррупционное просвещение и обучение работников.

Учреждение (предприятие) на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников подразделения, ответственных   
за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений   
в учреждении (предприятии), по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

5) Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций учреждения (предприятия) в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

6) Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений учреждение (предприятие) сообщает в правоохранительные органы и информирует работодателя (представителя нанимателя), а также уполномоченный орган Администрации   
по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

учреждение (предприятие) воздерживается от применения санкций   
в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные  
и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения   
трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении;

руководитель учреждения (предприятия) и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры   
по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов   
и информации, содержащихся в них данных.

7) В должностную инструкцию работника подразделения, ответственного   
за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений  
в учреждении (предприятии), включаются трудовые функции в соответствии   
с «[Перечнем](#Par340) трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в государственном учреждении Московской области, государственном унитарном предприятии Московской области», согласно приложению 4 к Антикоррупционным стандартам.

V. Антикоррупционные стандарты поведения

работников учреждения (предприятия)

7. Руководитель и работники учреждения (предприятия) должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области и муниципальных правовых актов Одинцовского городского округа Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты учреждения (предприятия), в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

8. Работники учреждения (предприятия):

исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека   
и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения (предприятия);

исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

соблюдают правила делового поведения и общения;

не используют должностное положение в личных целях.

9. Работники учреждения (предприятия), включенные в Перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

10. Работники учреждения (предприятия) уведомляют руководителя учреждения (предприятия) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению 5 к Антикоррупционным стандартам.

11. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, муниципальных правовых актов Одинцовского городского округа Московской области о противодействии коррупции, а также локальных нормативных актов учреждения (предприятия), в том числе настоящих Антикоррупционных стандартов, руководитель и работники учреждения (предприятия) несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Исполняющий обязанности начальника

Управления кадровой политики Ю.С. Зырина

Приложение 1

к Антикоррупционным стандартам

(примерная форма)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕН  приказом «полное название учреждения (предприятия)»  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПЕРЕЧЕНЬ[[5]](#footnote-5)**

функций «полное название учреждения (предприятия)»,

при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции

1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения (предприятия).

2. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд.

3. Предоставление муниципальных услуг (участие в предоставлении муниципальных услуг).

4. Организация продажи, передачи в аренду, в безвозмездное пользование либо  
на ином законном праве муниципального имущества, принадлежащего на праве оперативного управления (хозяйственного ведения).

5. Организация и предоставление дополнительных платных услуг физическим   
и юридическим лицам, организация иной, приносящей доход деятельности. Формирование объективной ценовой политики на оказание услуг.

6. Осуществление административно-хозяйственных функций в том числе учет, использование, хранение, списание материально-технических ценностей.

7. Привлечение и использование внебюджетных средств на нужды учреждения (предприятия).

Должность[[6]](#footnote-6) И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Должность[[7]](#footnote-7) И.О. Фамилия

Приложение 2

к Антикоррупционным стандартам

Форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель Главы  Одинцовского городского округа  И.О. Фамилия  «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г. |  |  | УТВЕРЖДЕН  приказом «полное название учреждения (предприятия)»  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПЕРЕЧЕНЬ[[8]](#footnote-8)**

должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками

в «полное название учреждения (предприятия)»

| №  п/п | Должность | Количество единиц |
| --- | --- | --- |
|  | Директор учреждения (предприятия) |  |
|  | Заместитель директора |  |
|  | Главный бухгалтер |  |
|  | Контрактный управляющий (работник контрактной службы) |  |
|  | Иные должности работников организации, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками (по согласованию с Администрацией) |  |
|  | ….. |  |
|  | ….. |  |

Должность[[9]](#footnote-9) И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Должность[[10]](#footnote-10) И.О. Фамилия

Должность[[11]](#footnote-11) И.О. Фамилия

Приложение 3

к Антикоррупционным стандартам  
Форма

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**конфликта интересов*1***

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

ознакомлен(а) с Антикоррупционными стандартами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

*наименование муниципального учреждения (унитарного предприятия), учредителем которого является Администрация Одинцовского городского округа (далее – организация)*

требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов***2*** в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мне понятны.

*(наименование и организационно-правовая форма организации)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(подпись лица, представившего декларацию)* |  | *(фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Кому***3***:  *(указывается фамилия, имя, отчество и должность работодателя)* |  |
| От кого:  *(указывается фамилия, имя, отчество лица, представившего декларацию)* |  |
| Должность:  *(указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, представившего декларацию)* |  |
| Дата заполнения: |  |

**Трудовая деятельность за последние 10 лет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Наименование организации | Должность | Адрес организации |
| начало | окончание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами, ответить «Да»***4*** или «Нет» на каждый из них.

**Вопросы:**

1. Владеете ли Вы или Ваши родственники***5***, иные лица*6*, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, акциями (долями, паями)   
в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

(да/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники***5***, иные лица*6*, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

(да/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники***5***, иные лица*6*, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

(да/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Работают ли в организации Ваши родственники***5***, иные лица*6*, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

(да/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

(да/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

(да/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Замещали ли Вы в течение двух последних лет должность государственного гражданского или муниципального служащего?

(да/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Замещают ли на текущий момент Ваши родственники***5***, иные лица*6*, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, должность государственного или муниципального служащего?

(да/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом   
в письменной форме работодателю (работнику подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений)?

(да/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Известны ли Вам иные обстоятельства, не перечисленные в настоящей декларации, которые, по Вашему мнению, вызывают или могут вызвать конфликт интересов?

(да/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов необходимо детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы   
и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(подпись лица, представившего декларацию)* |  | *(фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)* |

Декларацию принял*7*:

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, инициалы)* |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Подробная информация для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Решение по декларации:**

|  |  |
| --- | --- |
| Конфликт интересов не был обнаружен |  |
| Я не рассматриваю указанную работником ситуацию как конфликт интересов |  |
| Рекомендуется с согласия работника изменить его трудовые обязанности (указать, какие), способные привести к возникновению конфликта интересов |  |
| Рекомендуется с согласия работника временно отстранить его от исполнения трудовых обязанностей, которые влекут или могут повлечь конфликт интересов |  |
| Рекомендуется с согласия работника перевести его на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов |  |
| Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации |  |

Должность*8*:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, инициалы)* |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Далее – декларация.

2. Понятие «конфликт интересов» установлено [статьей 10](consultantplus://offline/ref=9E5BEC9C70C87699A4F9729B4503D82E0E530B3F58AE13B4AC15BE3B4464FFEEE0707B2002558207532F301A1304945A6423AAD7B6uAnDO) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Руководитель организации представляет декларацию конфликта интересов руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, работник организации – руководителю организации.

4. Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения  
и рассмотрения.

5. Лица, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, усыновители, супруги), дети (в том числе усыновленные), братья, сестры (в том числе сводные), а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

6. Лица, состоящие в близких отношениях, позволяющих полагать о наличии заинтересованности и зависимости между участниками,  
к критериям которых можно отнести: наличие общих детей, ведение общего хозяйства, проживание на одной жилплощади, участие в крупных расходах третьих лиц и другое.

7. Заполняется работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации, а в случае представления декларации руководителем организации – подразделением или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации.

8. Заполняется руководителем организации, а в случае предоставления декларации руководителем организации – руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, либо уполномоченным им должностным лицом.

Приложение 4

к Антикоррупционным стандартам

ПЕРЕЧЕНЬ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ,   
включаемых в должностную инструкцию

работника подразделения, ответственного за профилактику

коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица,

ответственного за профилактику коррупционных и иных

правонарушений в муниципальном учреждении и муниципальном предприятии Одинцовского городского округа Московской области

1. Обеспечивает взаимодействие муниципального учреждения   
и муниципального предприятия Одинцовского городского округа Московской области (далее – учреждение (предприятие)) с правоохранительными органами, должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в отраслевых (функциональных) органах Администрации Одинцовского городского округа Московской области (по подведомственности), а также уполномоченного органа Администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в учреждении (предприятии).

2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения (предприятия).

3. Оказывает работникам учреждения (предприятия) консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Обеспечивает реализацию работниками учреждения (предприятия) обязанности уведомлять руководителя учреждения (предприятия), органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения   
их к совершению коррупционных правонарушений.

5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области и муниципальных правовых актов Одинцовского городского округа Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов учреждения (предприятия).

6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции на основании утвержденного постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области, а также отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении (предприятии).

8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение   
и урегулирование конфликта интересов в учреждении (предприятии).

9. Осуществляет в учреждении (предприятии) антикоррупционную пропаганду и просвещение.

10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в учреждении (предприятии).

11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении (предприятии), а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов учреждения (предприятия) по вопросам, относящимся к его компетенции.

12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников учреждения (предприятия) к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя учреждения (предприятия).

13. Незамедлительно информирует руководителя учреждения (предприятия)  
о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения (предприятия), контрагентами учреждения (предприятия) или иными лицами.

14. Сообщает руководителю учреждения (предприятия) о возможности возникновения либо возникшем у работника учреждения (предприятия) конфликте интересов.

15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя учреждения (предприятия) по вопросам привлечения работников учреждения (предприятия) к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение 5

к Антикоррупционным стандартам

(примерная форма)

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*организационно-правовая форма и наименование*

*учреждения (предприятия))*

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

*(Фамилия, инициалы руководителя)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия, Имя, Отчество работника,*

*должность, 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 функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)*

|  |
| --- |
|  |
|  |
| *;* |

*(дата, место, время)*

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был*

*бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)*

|  |
| --- |
|  |
|  |
| *;* |

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)*

|  |
| --- |
|  |
| *;* |

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)*

|  |
| --- |
| . |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Порядковый номер в Журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

*(фамилия, инициалы лица, (подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)*

*зарегистрировавшего уведомление)*

1. Заместитель директора учреждения (предприятия), ответственный за профилактику коррупционных   
   и иных правонарушений, назначенный приказом соответствующего руководителя и отвечающий за взаимодействие   
   и внедрение единой государственной политики в области противодействия коррупции в учреждении (предприятии). [↑](#footnote-ref-1)
2. Работник учреждения (предприятия), ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенный приказом соответствующего руководителя и отвечающий за реализацию задач и повышение эффективности в области противодействия коррупции в учреждении (предприятии). [↑](#footnote-ref-2)
3. Перечень должностей согласовывается с Заместителем Главы Одинцовского городского округа Московской области, координирующим деятельность учреждения (предприятия) (далее – Заместитель Главы городского округа) через отраслевой (функциональный) орган Администрации:

   образовательные учреждения – Управление образования;

   учреждения культуры – Комитет по культуре;

   учреждения спорта – Комитет физической культуры и спорта;

   иные учреждения (предприятия) – уполномоченный орган Администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений. [↑](#footnote-ref-3)
4. Копия Перечня должностей направляется Заместителю Главы городского округа, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации, наделенного правами юридического лица (по подведомственности):

   образовательные учреждения – в Управление образования;

   учреждения культуры – в Комитет по культуре;

   учреждения спорта – в Комитет физической культуры и спорта;

   иные учреждения (предприятия) – в уполномоченный орган Администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений. [↑](#footnote-ref-4)
5. Приведенный перечень коррупционно опасных функций не является исчерпывающим. Его содержание должно определяться руководителем учреждения (предприятия) с учетом специфики и особенностей условий, в которых учреждение (предприятие) функционирует. [↑](#footnote-ref-5)
6. Указывается работник учреждения (предприятия), ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенный приказом соответствующего руководителя и отвечающий за реализацию задач и повышение эффективности в области противодействия коррупции в учреждении (предприятии). [↑](#footnote-ref-6)
7. Указывается заместитель директора учреждения (предприятия), ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенный приказом соответствующего руководителя и отвечающий за взаимодействие и внедрение единой государственной политики в области противодействия коррупции в учреждении (предприятии). [↑](#footnote-ref-7)
8. С учетом перечня коррупционно опасных функций руководитель учреждения (предприятия) утверждает Перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – Перечень должностей), подлежащий актуализации не реже одного раза в год. [↑](#footnote-ref-8)
9. Указывается работник учреждения (предприятия), ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенный приказом соответствующего руководителя и отвечающий за реализацию задач и повышение эффективности в области противодействия коррупции в учреждении (предприятии). [↑](#footnote-ref-9)
10. Указывается руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации, наделенного правами юридического лица (по подведомственности). [↑](#footnote-ref-10)
11. Указывается заместитель руководителя учреждения (предприятия), ответственный за профилактику коррупционных   
    и иных правонарушений, назначенный приказом соответствующего руководителя и отвечающий за взаимодействие   
    и внедрение единой государственной политики в области противодействия коррупции в учреждении (предприятии). [↑](#footnote-ref-11)