

Муниципальное бюджетное учреждение «Управление лесопаркового хозяйства и экологической безопасности»

ПРИКАЗ

№ 30 о/д

«04» 02 2019 года

О внесении изменений в приказы учреждения

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении «Управление лесопаркового хозяйства и экологической безопасности»:

1. Внести изменения в приказ учреждения № 460 о/д от 29.12.2017:

- Утвердить в новой редакции:

1.1. Положение о порядке информирования работодателя работниками муниципального бюджетного учреждения «Управление лесопаркового хозяйства и экологической безопасности» о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение 1)

1.2. Форму журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного учреждения «Управление лесопаркового хозяйства и экологической безопасности» к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2);

1.3. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (приложение 3).

1.4. Исключить из приказа ссылки на Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Признать недействующим приказ учреждения от 01.12.2016 № 337 о/д.

- Утвердить в новой редакции:

2.1. Положение о порядке приема и рассмотрения обращений граждан (приложение 4).

2.2. Главному специалисту по кадрам обеспечить организацию приема и регистрации обращений граждан.

2.3. Заместителю директора Д.А. Богачу обеспечить рассмотрение, анализ и ответы на обращения граждан.

3. Главному специалисту по кадрам (О.В. Горбачева) ознакомить с настоящим приказом всех работников учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Соколова

**Положение
информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в
Муниципальном бюджетном учреждении «Управление лесопаркового хозяйства и
экологической безопасности»**

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками Муниципального бюджетного учреждения «Управление лесопаркового хозяйства и экологической безопасности» (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;
Иные понятия, используемые в настоящем положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Работники обязаны информировать работодателя 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 работодателя. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.
При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.
5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
 - должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
 - все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
 - сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
 - способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.
6. Руководитель учреждения рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.
В ходе проверки должны быть установлены:
 - причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.
8. Результаты проверки лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении, представляет руководителю учреждения в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
9. В заключении указываются:
 - сроки проведения проверки;
 - составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
 - подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
 - причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.
10. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений лицом, ответственным за противодействие коррупции в учреждении, в заключении выносятся рекомендации руководителю учреждения по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.
Руководителем учреждения принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.
11. В случае, если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются лицом, ответственным за противодействие коррупции в учреждении, для рассмотрения на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения «Управление лесопаркового хозяйства и экологической безопасности» и урегулированию конфликта интересов, а также представляются руководителю учреждения для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

*ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников
**Муниципального бюджетного учреждения «Управление
лесопаркового хозяйства и экологической безопасности»**
(наименование организации)

к совершению коррупционных правонарушений

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.

N п/п	Регистрационный номер Уведомления	Дата и время регистрации Уведомления	Сведения о работнике, подавшем Уведомление		Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего Уведомление
			Ф.И.О., должность	Подпись		
1	2	3	4	5	6	7

В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Руководителю _____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений
Настоящим уведомляю, что:

- 1) _____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление);
- 2) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника);
- 3) _____ (все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения);
- 4) _____ (сущность предполагаемого коррупционного правонарушения);
- 5) _____ (способ склонения к совершению коррупционного правонарушения);
- 6) _____ (дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения);
- 7) _____ (обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения);
- 8) _____ (дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы).

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
_____ (дата)
Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Образец

<p align="center">ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание <u>уведомления</u> _____ _____ _____</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) " __ " _____ 201__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) " __ " _____ 201__ г.</p>	<p align="center">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание <u>уведомления</u> _____ _____ _____</p> <p align="center">Уведомление принято:</p> <p>_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) " __ " _____ 201__ г.</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
Муниципального бюджетного учреждения «Управление лесопаркового хозяйства и
экологической безопасности» и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального бюджетного учреждения «Управление лесопаркового хозяйства и экологической безопасности» (далее - учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в учреждении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом учреждения, нормативно-правовыми актами Администрации города Сургута, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие учреждению:

- в обеспечении соблюдения работниками учреждения (далее - работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении мер по предупреждению коррупции в учреждении.

1.4. Комиссия, образуемая в учреждении, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом руководителя учреждения.

2.1.2. Руководителем учреждения с целью эффективной работы комиссии в учреждении может утверждаться резервный состав комиссии.

2.2. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем учреждения из числа членов Комиссии-работников учреждения и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.2.3. Председатель комиссии:

- организует и возглавляет работу комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение комиссией поступивших материалов, документов;
- назначает даты заседания комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседаний комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания комиссии;
- ведет заседания комиссии; подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени комиссии;
- готовит проект годового отчета комиссии; осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.2.4. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав комиссии представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, общественной организации города.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

- сообщение о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- сообщение, поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности работника при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- письменные или телефонные обращения граждан и юридических лиц о фактах совершения работниками учреждения, коррупционных правонарушений.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.3. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

3.4. При рассмотрении комиссией вопроса в отношении работника учреждения, сообщившего в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции, в заседании комиссии может принимать участие представитель прокуратуры. Председатель комиссии направляет в прокуратуру необходимые материалы не менее чем за пять рабочих дней до дня заседания комиссии.

3.5. Председатель комиссии при поступлении к нему сообщения, содержащего основания для проведения заседания комиссии:

- назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанного сообщения;
- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, указанной в поступившем сообщении;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае данный член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.8. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо его представителя.

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.9. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.10. В случае невозможности присутствия на заседании работника, по персональному делу которого проводится заседание, он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии.

3.11. По итогам рассмотрения персональных дел работников комиссия может:

- установить, что работник учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что работник учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения принять решение о способе разрешения конфликта интересов, в том числе в виде:
 - ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - добровольного отказа работника учреждения или его отстранения (постоянного или временного) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;
 - пересмотра и изменения функциональных обязанностей работника; временного отстранения работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
 - перевода работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
 - отказа работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
 - увольнения работника по собственной инициативе; увольнения работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- иные способы разрешения конфликта интересов.

3.12. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь комиссии.

3.13. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений сотрудников и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.14. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.15. Оригинал протокола заседания комиссии хранится у председателя комиссии.

Порядок приема и рассмотрения обращений граждан в МБУ «УЛПХиЭБ»

В Муниципальном бюджетном учреждении «Управление лесопаркового хозяйства и экологической безопасности» (далее – Учреждение) письменные обращения, поступающие от граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц принимаются, регистрируются и рассматриваются ответственными лицами учреждения, в пределах своей компетенции, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Прием письменных обращений осуществляется в рабочие дни, с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), по адресу: город Сургут, ул. Рыбников, д. 31/3 и по электронному адресу: gorbacheva_ov@admsurgut.ru.

Статья 7. «Требования к письменному обращению» (Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»)

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
3. Обращение, поступившее в учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
4. В обращении, направленном в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, излагает суть обращения (предложения, заявления или жалобы), гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Порядок рассмотрения обращений граждан

Ответственный специалист учреждения, ежедневно в 9:30 и в 15:30, кроме выходных и праздничных дней, проверяет наличие обращений, поступивших в учреждение.

Обращения, поступившие в учреждение, подлежат регистрации в журнале учета заявлений и обращений граждан, после чего направляется на рассмотрение ответственному лицу учреждения.

По результатам рассмотрения обращения гражданину направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством.

Обращения о возникновении личной заинтересованности работника при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, иных фактах проявления коррупции передаются должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Рассмотрение данных обращений подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Срок рассмотрения обращения – до 30 (календарных) дней.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлён не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением гражданина.

Обращения по телефону о коррупционных нарушениях:

Если гражданину стали известны факты совершения работниками учреждения, коррупционных правонарушений:

- злоупотребление служебным положением;
- дача взятки, получение взятки;
- наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Граждане могут сообщить об этом, позвонив на телефонный номер: +7-3462-95-80-20. Поступившие по телефону обращения граждан регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном настоящим положением.