МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ЕДИНЫЙ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЦЕНТР БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ»

# П Р И К А З

15.02.2023

11

## От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Вожега

|  |  |
| --- | --- |
|  | Об утверждении локальных актов по профилактике коррупционных правонарушений в МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» |

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных 08 ноября 2013 года Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 года № 1089), с Трудовым Кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, с Методическими рекомендациями по проведению в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и иных организациях, осуществляющих закупки в соответствии с [Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](https://docs.cntd.ru/document/499011838#64U0IK) и [Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](https://docs.cntd.ru/document/902289896#7D20K3), работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных и муниципальных служащих, работников при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов от 19 мая 2020 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1.Положение о проведении оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» (приложение 1)

1.2.Перечень коррупционно-опасных функций МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» (приложение 2).

1.3.Положение о конфликте интересов МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», (приложение 3).

1.4.Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» и урегулированию конфликта интересов (приложение 4).

1.5.Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» и урегулированию конфликта интересов(приложение 5).

1.6.Положение о сообщении работниками о получении подарка, его передаче и хранении (приложение 6).

1.7.Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях (приложение 7).

1.8.Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения Вожегодского муниципального района «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», (приложение 8).

1.9. Порядок организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции муниципального казенного учреждения Вожегодского муниципального района «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», (приложение 9).

1.10.Перечень должностей работников МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение 10).

2. Директору Учреждения представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в администрацию Вожегодского муниципального округа, являющейся работодателем и осуществляющей функции и полномочия учредителя Учреждения.

3. Назначить:

3.1. Собачкину Светлану Валентиновну, начальника отдела расчетов МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений и прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

3.2. Ромашову Елену Александровну, экономиста отдела расчетов МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» ответственной за организацию работы «горячей линии», бухгалтера этого же отдела Пономареву Татьяну Владимировну ответственной за организацию работы «горячей линии» в период отсутствия Ромашовой Е.А.

3.3. Антонову Наталию Николаевну, специалиста по персоналу МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» ответственной за передачу информации при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы перечень которых устанавливается [нормативными правовыми актами](https://base.garant.ru/198780/9afa825433513ecc31ab5940f7caad2c/#block_1) Российской Федерации в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

4. Признать утратившими силу приказы:

- № 11 от 14.11.2018г. «Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»;

- № 12 от 14.11.2018г. «Об утверждении Положения о проведении оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»;

- № 13 от 21.11.2018г. «Об утверждении Положения о конфликте интересов, об утверждении комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов»;

- № 14 от 21.11.2018г. «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»;

- № 15 от 21.11.2018г. «Об упорядочении работы по противодействию коррупции МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»;

- № 27 от 29.12.2018г. «О назначении лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений»;

- № 34 от 25.12.2019г. «Об утверждении Перечня должностей работников МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- № 7 от 13.04.2020г. «О назначении ответственного за передачу информации»;

- № 14 от 16.03.2021г. «О внесении изменений в приказ МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» от 21 ноября 2018 года № 13 «Об утверждении Положения о конфликте интересов, об утверждении комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работникови урегулированию конфликта интересов»;

- № 15 от 16.03.2021г. «О внесении изменений в приказ «О назначении лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений от 29.12.2018г. № 27»;

- № 21 от 16.03.2021г. «О внесении изменений в приказ «О назначении ответственного за передачу информации от 13.04.2020г. № 7»;

5. Специалисту по персоналу Антоновой Н.Н.,ознакомить с настоящим приказом работников МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности».

6. Обеспечить публикацию настоящего приказа на сайте администрации Вожегодского муниципального округа в разделе «МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «Единый

межведомственный центр

бюджетного (бухгалтерского)

учета и отчетности» Н.И. Денщикова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  Приказом МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского)  учета и отчетности»  от 15 февраля 2023г. № 11  (приложение 1) |

**Положение**

**о проведении оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»**

**I. Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» (далее - Учреждение), позволяющим обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом Федерального закона «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Основной целью настоящего положения является обеспечение организации работы МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» по следующим направлениям:

-оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций;

-внесение уточнений в перечень должностей МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», замещение которых связано с коррупционными рисками;

-мониторинг исполнения должностных обязанностей МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», деятельность которых связана с коррупционными рисками.

1.4. Результатами применения настоящего Положения является:

-определение перечня функций МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции;

-формирование перечня должностей МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», замещение которых связано с коррупционными рисками,

-минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах.

1.5. Применительно к настоящему Положению используются следующие понятия:

коррупция:

* злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
* совершение деяний, указанных в предыдущем пункте, от имени или в интересах юридического лица;
* противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции), по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
* коррупционный риск - возможность совершения работником учреждения, а также иными лицами от имени или в интересах учреждения коррупционного правонарушения;
* оценка коррупционных рисков - общий процесс идентификации, анализа и ранжирования коррупционных рисков;
* коррупционная схема - выстроенный по определенному сценарию механизм использования работником полномочий в личных целях или в интересах третьих лиц (наиболее вероятный способ совершения коррупционного правонарушения);

- коррупционное поведение – это поведение должного лица, направ-ленное на получение личной выгоды путем злоупотребления служебным положением;

**II. Определение перечня функций**

**МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного**

**(бухгалтерского) учета и отчетности»**

2.1. Определение перечня функций МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (далее - коррупционно-опасные функции), рекомендуется осуществлять посредством выделения тех функций, при реализации которых существуют предпосылки для возникновения коррупции.

2.2. К коррупционно-опасным функциям может быть отнесено осуществление контрольных и организационных функций, направленных на реализацию задач МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности».

2.3. Правовое положение, цель деятельности и функции МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» устанавливаются Уставом МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» и нормативными правовыми актами администрации Вожегодского муниципального округа.

2.4. Информация о том, что при реализации той или иной функции возникают коррупционные риски (т.е. функция является коррупционно-опасной) может быть выявлена:

в ходе заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» и урегулированию конфликта интересов;

в статистических данных, в том числе в данных о состоянии преступности в Российской Федерации;

по результатам рассмотрения:

* обращений граждан, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях, в том числе обращений, поступивших по «горячей линии» и т.д.;
* уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» к совершению коррупционных правонарушений;
* сообщений в СМИ о коррупционных правонарушениях или фактах несоблюдения должностными лицами требований к служебному поведению;
* материалов, представленных правоохранительными органами, государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами; постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями; Общественной палатой Российской Федерации.

Перечень источников, указанных в настоящем пункте, не является исчерпывающим.

2.5. По итогам реализации вышеизложенных мероприятий в МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» формируются и утверждаются перечни  
коррупционно-опасных функций (приложение 2).

Перечень коррупционно-опасных функций может быть утвержден посредством издания приказа руководителя либо одобрен на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» и урегулированию конфликта интересов, что также оформляется грифом «Одобрено на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» и урегулированию конфликта интересов».

Основанием для проведения заседания комиссии будет являться представление директора МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» или любого члена комиссии, касающееся осуществления в МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» мер по предупреждению коррупции.

2.6. Основаниями для внесения изменений (дополнений) в перечень  
коррупционно-опасных функций могут стать изменения Устава,  
предусматривающие возложение новых или перераспределение реализуемых функций, результаты проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, мониторинг исполнения должностных обязанностей работников МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» и т.д.

**III. Формирование перечня должностей МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», замещение которых связано**

**с коррупционными рисками**

3.1. Оценка коррупционных рисков заключается в выявлении условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для работников, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

3.2. В ходе проведения оценки коррупционных рисков подлежат выявлению те административные процедуры, которые являются предметом коррупционных отношений.

При этом анализируется:

* что является предметом коррупции (за какие действия (бездействия) предоставляется выгода);

- какие коррупционные схемы используются.

3.3. Признаками, характеризующими коррупционное поведение  
должностного лица при осуществлении коррупционно-опасных функций, могут служить:

необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, связанных с реализацией прав юридических лиц, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного юридического лица при наличии значительного числа очередных обращений;

использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;

предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»;

использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;

требование от юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

а также сведения о:

* нарушении работником требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных трудовыми обязанностями;
* искажении, сокрытии или представлении заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом служебной (трудовой) деятельности;

- попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

-действиях распорядительного характера, превышающих или не относящихся к трудовым полномочиям;

* бездействии в случаях, требующих принятия решений в соответствии с трудовыми обязанностями;
* получении работником, его супругой (супругом), близкими родственниками необоснованно высокого вознаграждения за создание произведений литературы, науки, искусства, чтение лекций и иную преподавательскую деятельность;
* получении работником, его супругой (супругом), близкими родственниками кредитов или займов на необоснованно длительные сроки или по необоснованно низким ставкам, равно как и предоставление необоснованно высоких ставок по банковским вкладам (депозитам) указанных лиц.
* совершении частых или крупных следок с субъектами предпринимательской деятельности, владельцами которых или руководящие должности в которых замещают родственники должностных лиц;
* совершении финансово-хозяйственных операций с очевидными (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства.

3.4. По итогам реализации вышеизложенных мероприятий Учреждение вносит изменения в перечень должностей МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», замещение которых связано с коррупционными рисками. Утверждение данного перечня осуществляется директором МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» посредством издания локального акта.

Основанием для проведения заседания комиссии по урегулирования конфликта интересов будет являться представление директора МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» или любого члена комиссии, касающееся осуществления в МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» мер по предупреждению коррупции.

Уточнение (корректировку) перечня должностей в МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», замещение которых связано с коррупционными рисками, предлагается осуществлять по результатам оценки коррупционных рисков.

3.5. В соответствии с антикоррупционным законодательством лица,  
замещающие должности, включенные в обозначенный перечень должностей, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

**IV. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации**

**коррупционно-опасных функций**

4.1. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение может достигаться различными методами, например, регламентацией административных процедур исполнения соответствующей коррупционно-опасной функции, их упрощением либо исключением, установлением препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

4.2. В качестве установления препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем, могут применяться следующие меры:

перераспределение функций между отделами внутри МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»;

исключение необходимости личного взаимодействия (общения) работников с гражданами и организациями;

совершенствование механизма отбора работников для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения;

сокращение количества должностных лиц, участвующих в принятии управленческого решения, обеспечивающего реализацию субъективных прав и юридических обязанностей;

оптимизация перечня документов (материалов, информации), которые граждане (организации) обязаны предоставить для реализации права;

сокращение сроков принятия управленческих решений;

установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции;

установление дополнительных форм отчетности должностных лиц о результатах принятых решений.

4.3. В целях недопущения совершения работниками МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» коррупционных правонарушений реализация мероприятий,  
содержащихся в настоящем Положении, осуществляется на постоянной основе посредством:

-организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, введения системы внутреннего информирования.

-проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

4.4. Таким образом, осуществление на системной основе мероприятий,  
указанных в настоящем разделе, позволит устранить коррупционные риски в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций либо минимизировать их.

**V. Мониторинг исполнения должностных обязанностей**

**Работниками МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного**

**(бухгалтерского) учета и отчетности», деятельность**

**которых связана с коррупционными рисками**

5.1. Основными задачами мониторинга исполнения должностных  
обязанностей работниками МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», деятельность  
которых связана с коррупционными рисками (далее - мониторинг), являются:

-своевременная фиксация отклонения действий должностных лиц от установленных норм, правил служебного поведения;

-выявление и анализ факторов, способствующих ненадлежащему исполнению либо превышению должностных полномочий;

-подготовка предложений по минимизации коррупционных рисков либо их устранению в деятельности должностных лиц;

-корректировка перечня коррупционно-опасных функций и перечня должностей в МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», замещение которых связано с коррупционными рисками.

5.2. Проведение мониторинга осуществляется путем сбора информации опризнаках и фактах коррупционной деятельности работников.

При проведении мониторинга:

-формируется набор показателей, характеризующих антикоррупционное поведение работников, деятельность которых связана с коррупционными рисками;

-обеспечивается взаимодействие с государственными органами и организациями в целях изучения документов, иных материалов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения.

5.3. Результатами проведения мониторинга являются:

-подготовка материалов о несоблюдении работниками при исполнении должностных обязанностей требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

-подготовка предложений по минимизации коррупционных рисков либо их устранению в деятельности должностных лиц, а также по внесению изменений в перечень коррупционно-опасных функций и перечень должностей в МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», замещение которых связано с коррупционными рисками;

**VI. Заключительные положения**

6.1. Вопросы связанные с проведением оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, корректировкой перечней должностей МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», замещение которых связано с коррупционными рисками, а также результаты мониторинга исполнения должностных обязанностей работников, деятельность которых связана с коррупционными рисками, представляется целесообразным рассматривать на комиссии МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» по урегулированию конфликта интересов работников учреждения.

6.2. Инициатор внесения изменений в Положение является комиссия МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» по урегулированию конфликта интересов работников учреждения.

6.3. Вносимые изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются приказом руководителя Учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  Приказом МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского)  учета и отчетности»  от 15.02.2023 г. № 11  (приложение 2) |

**Перечень коррупционно-опасных функций**

**МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»**

1. Организация работ по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению сметы расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материальных запасов, денежных средств.

2. Контроль за своевременным и точным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

3. Составление бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности и отчетов в государственные внебюджетные фонды по утвержденным бюджетным сметам органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа и планам финансово-хозяйственной деятельности, подведомственных им учреждений

4. Подготовка предложений в проект бюджета на очередной финансовый год и на плановый период по вопросам, входящим в сферу деятельности Учреждения

5. Осуществление учета операций по утвержденным главным распорядителям и получателям в соответствии с лимитом бюджетных обязательств.

6. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов

7. Проверка первичных документов, представленных для проведения финансовых операций на соответствие требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

8. Подписание и визирование документов, связанных с осуществлением возложенных на Учреждение функций и предоставленных ему прав.

9. Проведение анализа материалов ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

10. Осуществление функций внутреннего финансового контроля и аудита.

11. Осуществление организации специальной оценки условий труда.

12. Обеспечение деятельности и участие в работе комиссии по урегулированию конфликта интересов.

13. Профилактика коррупционных правонарушений.

14. Обеспечение размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

15. Снабжение МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» необходимыми для осуществления деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  Приказом МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»  от 15.02.2023г. № 11  (приложение 3) |

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – «Положение») разработано в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Методических рекомендаций по проведению работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных и муниципальных служащих, работников при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом муниципального казенного учреждения Вожегодского муниципального округа «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» (далее – Учреждение) основной целью которого является установление порядка выявления личной заинтересованности,  в том числе при осуществлении закупок, которое приводит или может привести к конфликту интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под **конфликтом интересов** понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под **конфликтом интересов в сфере закупок** (между участниками закупки и заказчиком) в соответствии с п.9 ч.1 ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок и т.д., состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, управляющим и др.), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем учреждения или иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, участниками закупки, либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неплодородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

1.5. Под **личной заинтересованностью** понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п.1.3 и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п.1.3 и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.7. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

**2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

2.1.1.обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

2.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.1.4. соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

2.1.5. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

**3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

3.1.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов

3.1.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

3.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

обязаны

**4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

4.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

4.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Руководителем Учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. Рассмотрение представленных сведений осуществляется специально создаваемой для этого комиссией.

4.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.8. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.9. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.9.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

4.9.2. добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

4.9.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4.9.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

4.9.5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

4.9.6. передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

4.9.7. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

4.9.8. увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

4.9.9. увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

**5. Раскрытие и урегулирование конфликта интересов**

**в сфере закупок**

Мероприятия, которые используются для урегулирования конфликта интересов в сфере закупок делятся на профилактические и аналитические мероприятия, осуществляемые должностным лицом, ответственным за противодействие коррупционным проявлениям.

**5.1. К профилактическим относятся следующие мероприятия:**

5.1.1. Определение перечня работников, участвующих в осуществлении закупок;

5.1.2.Проведение консультативно-методических совещаний, направлен-ные на информирование работников, участвующих в осуществление закупок о следующем:  
 - понятия "конфликт интересов" и "личная заинтересованность";

- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- положения Методических рекомендаций по вопросам привлечения к ответственности должностных лиц за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, особое внимание при этом уделив обстоятельствам, характеризующим ситуации в качестве конфликта интересов;

- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных служебных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- ответственность за неисполнение указанной обязанности;

- иная признанная целесообразной к сообщению информация.

5.1.3. Составление базы типовых ситуаций, содержащих возможное наличия личной заинтересованности.

К типовым ситуациям, применимым непосредственно для целей закупок, могут относиться следующие:

- при закупке у единственного поставщика или в конкурентных процедурах по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) участвует организация, в которой работает близкий родственник члена комиссии либо иного работника Учреждения, заинтересованного в осуществлении закупки;

- при закупке у единственного поставщика или в конкурентных процедурах участвует организация, в которой у члена комиссии либо у иного работника Учреждения, заинтересованного в осуществлении закупки, имеется доля участия в уставном капитале (такие лица являются учредителями (соучредителями));

- при закупке у единственного поставщика или в конкурентных процедурах участвует организация, в которой ранее работал член комиссии либо иной работник Учреждения, заинтересованный в осуществлении закупки;

- при закупке у единственного поставщика или в конкурентных процедурах участвует организация, ценные бумаги которой имеются в собственности у члена комиссии либо у иного работника, заинтересованного в осуществлении закупки, в том числе иных лиц, с которыми у него имеются корпоративные, имущественные или иные близкие отношения.

5.1.4. Проведение оценки знаний работников по вопросам, связанным с соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом N 273-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902135263#7D20K3) и другими федеральными законами, особое внимание при этом уделив вопросам, связанным с личной заинтересованностью, которая влияет или может повлиять на надлежащее,

объективное и беспристрастное осуществление закупок.  
 Указанная оценка знаний может проводиться в форме тестирования с перечнем открытых и закрытых вопросов.

**5.2. К аналитическим относятся следующие мероприятия:**

5.2.1. Определение критериев выбора закупок, в отношении которых уделяется повышенное внимание. К такому критерию относятся закупки, осуществляемые Учреждением, начальная максимальная цена которых превышает 10000 рублей, свыше 10000 рублей в порядке установленном Учредителем.

5.2.2. Осуществление выборочного анализа информации о работниках Учреждения, участвующих в закупочной деятельности Учреждения, а также поставщиков (подрядчиков, исполнителей), определенных по результатам закупок, с учетом п.5.2.1.

5.2.2.1.Аналитические мероприятия в отношении работников, участвующих в закупке:

1) По результатам определения круга работников и участников закупки (поставщиков (подрядчиков, исполнителей)), в отношении которых проводится анализ, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений необходимо осуществить сбор информации, которая может содержать признаки наличия у работника личной заинтересованности при осуществлении закупок.

2) В целях выявления личной заинтересованности работников, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений необходимо обобщить имеющуюся информацию о работнике, его родственниках содержащуюся в кадровых документах (трудовая книжка, анкета, личная карточка и др.)

По результатам собранной информации формируется профиль работника Учреждения, участвующего в закупочной деятельности.

#### 5.2.2.2.Аналитические мероприятия в отношении участников закупок:

1) Осуществление анализа информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), определенных по результатам закупок.

2) Информацию об участниках закупки, в том числе о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), можно получить из данных, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок по адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://zakupki.gov.ru/>.

Анализу и обобщению для формирования профиля поставщика (подрядчика, исполнителя) подлежит следующая информация:

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес участника закупки, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника закупки, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности), и иные связанные с данной обязанностью документы;

-копии учредительных документов участника закупки (для юридического лица)

- иные представленные участником закупки документы.

По результатам собранной информации формируются профили поставщиков (подрядчиков, исполнителей), определенных по результатам закупок.

#### 5.2.2.3. Анализ профилей работников и участников закупок, полученных по результатам аналитической работы.

По результатам сформированных профилей работников Учреждения и поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ответственному за профилактику коррупционным правонарушений, необходимо провести перекрестный анализ имеющейся в их распоряжении информации для выявления личной заинтересованности работников Учреждения.

**6. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем**

**(имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.**

6.1. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является начальник отдела расчетов МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» (далее – должностное лицо).

Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя учреждения уведомления о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

6.2. Полученное уведомление подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня поступления в журнале регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению). Полученная информация ответственным лицом немедленно доводится до директора учреждения, который назначает срок ее рассмотрения.

6.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней.

6.4. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией пособлюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

6.5. Решение комиссии оформляется протоколом. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

6.6. Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию.

**7. Ответственность работников учреждения**

**за несоблюдение положения о конфликте интересов.**

7.1. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается приказом директора Учреждения.

8.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение №1

к Положению о конфликте интересов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Директору МКУ «Единый  межведомственный центр  бюджетного (бухгалтерского)  учета и отчетности»  от (ФИО, должность работника учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Уведомление**

**о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, направившее

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии

личной заинтересованности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о конфликте интересов

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

**Журнал**

**регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомдения | Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление | Содержание  заинтересованности лица | Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересованность лица | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче материалов по сделке для одобрения работодателю |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утвержден  приказом МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного бухгалтерского) учета и отчетности»  от 15.02.2023г. № 11  (Приложение 4) |

**Состав комиссии**

**по соблюдению требований к служебному поведению работников** МКУ **«Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»** и урегулированию конфликта интересов

**председатель комиссии**: Денщикова Н.И. – директор МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного бухгалтерского) учета и отчетности»

**члены комиссии**: Петрова Т.В. - главный бухгалтер

Собачкина С.В. - начальник отдела расчетов

Зайцева Г.В. - заместитель начальника отдела расчетов

Ромашова Е.А. - экономист отдела расчетов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  Приказом МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»  от 15.02.2023г. № 11  (Приложение 5) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников** МКУ **«Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»** и урегулированию конфликта интересов

1. **Общие положения**
   1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
   2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами Вологодской области, настоящим Положением.
   3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом директора МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» (далее Учреждение).
   4. Комиссия действует на постоянной основе.

**2.Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;

в) исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;

г) противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных им учреждений;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных им учреждений и иных лиц.

**3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника Учреждения личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

**4. Решение Комиссии**

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привезти к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждено  Приказом МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»  от 15.02.2023г. № 11  (Приложение 6) |

**Положение**

**о сообщении работниками Учреждения о получении подарка,**

**его передаче и хранении**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке сообщения работниками МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», с Постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (с изменениями).

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия.

- **подарок,** полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**- получение подарка** в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Порядок сообщения

3.1. Работники Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.2. Работники Учреждения в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять руководителя обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.3. Уведомление о получении подарка, представляется работником Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка (приложение 1). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек и т.п.).

3.4 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по списанию основных средств и материальных запасов, (далее – комиссия). Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения.

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на подотчет материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 2).

3.6. Акт приема-передачи подарков регистрируется в [Книге](consultantplus://offline/ref=13CE92CA25A9E4493469310BC9DF2365770DCA99A1EC5165390D447DD6CF499C01F3B09D69ECC96ADEH6I) учета актов приема-передачи подарков по мере поступления (приложение 3). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

4.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии.

4.8. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

4.9. Подарок возвращается работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.10. Если стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей, обеспечивается принятие его в установленном порядке к бухгалтерскому учету, включается в реестр имущества Учреждения.

4.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив

соответствующее заявление на имя руководителя не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

4.12. В течение 3 месяцев со дня поступления заявления, производится оценка стоимости подарка. О результатах оценки работник, подавший заявление получает уведомление в письменной форме, после чего в течение 1 месяца выкупает подарок по установленной стоимости или отказывается от выкупа.

4.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться Учреждением (по заключения комиссии о целесообразности использования подарка) для обеспечения деятельности.

4.14. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение о реализации подарка, проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован руководством Учреждения принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Положению о получении подарка |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МКУ «Единый  межведомственный центр  бюджетного (бухгалтерского)  учета и отчетности»  от (ФИО, должность работника) |

**Уведомление**

**о получении подарка**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка (ов), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

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

(наименование мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
| 1.  2.  3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

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

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Положению о получении подарка |

**Акт приема-передачи подарков**

**N \_\_\_**  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(ф.и.о., замещаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к Положению о получении подарка |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о передаче подарков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата заявления | Фамилия, имя, отчество, должность работника, получившего подарок | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения | Подпись должностного лица |
| наименование | описание | количество предметов | стоимость |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к Положению о получении подарка |

**Книга учета**

**актов приема-передачи подарков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Наименование подарка | ф.и.о. сдавшего подарок | Подпись сдавшего подарок | ф.и.о. принявшего подарок | Подпись принявшего подарок | Отметка о возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утвержден  Приказом МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»  от 15.02.2023г. № 11  (Приложение 7) |

**Порядок защиты работников,**

**сообщивших о коррупционных правонарушениях**

1. **Общие положения**

## 1.1. Настоящий порядок основан на Федеральном законе «О противодействии коррупции» и разработан с учетом Методический рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

## 1.2. Действия настоящего порядка распространяется на всех работников МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» (далее - Учреждение) не зависимо от уровня занимаемой должности.

**2. Порядок защиты работников,**

**сообщивших о коррупционных правонарушениях**

## 2.1.Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения (других работников Учреждения) от формальных и неформальных санкций.

## 2.2. Комплекс мер по защите работников представляет:

2.2.1. обеспечение конфиденциальных сведений;

2.2.2. защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий;

2.2.3. меры прокурорского реагирования.

1. **Меры, принимаемые работодателем**

3.1. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих:

-его неправомерное увольнение;

-перевод на нижестоящую должность;

-лишение или снижение размера премии;

-перенос времени отпуска;

-привлечение к дисциплинарной ответственности а период рассмотрения уведомления, представленного работником.

3.2. Лицу, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности с его согласия руководителем Учреждения может быть объявлено нематериальное поощрение в форме:

-вынесение устной благодарности;

-вынесение благодарности с занесением в личное дело работника;

-поощрение благодарственным письмом.

3.3. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

1. **Заключительные положения**

4.1.Настоящий порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников. Так и по инициативе руководства Учреждения.

4.2.В настоящий порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения представителя от работников.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  Приказом МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»  от 15 февраля 2023 года № 11  (приложение 8) |

**Кодекс  
этики и служебного поведения**

**работников муниципального казенного учреждения Вожегодского муниципального округа «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»**

# 1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «Единый

межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» (далее соответственно - Учреждение, Кодекс) разработан на основании положений [Конституции](garantf1://10003000.0) Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми рекомендуется руководствоваться работникам Учреждения (далее - работники) независимо от замещаемой должности.

3. Гражданину Российской Федерации, поступающему на работу в Учреждение, рекомендуется ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

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

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительном отношении к муниципальным органам в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников муниципального учреждения, их самоконтроля.

7. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при оценке их служебного поведения.

# 2. Основные принципы и правила служебного

# поведения работников

8. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на должности работника муниципального учреждения.

9. Работники муниципального учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

е) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

и) 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;

к) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

л) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных, муниципальных органов и их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;

м) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

н) 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;

о) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

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

10. Работникам муниципального учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, рекомендуется быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

11. Работники муниципального учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

12. Работникам муниципального учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

# 3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

13. В служебном поведении работникам рекомендуется 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.

14. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

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

г) курения на рабочем месте.

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

Работникам рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

16. Внешний вид работников при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, муниципальным учреждениям и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

# 4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

17. Нарушение работником положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  приказом МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»  от 15 февраля 2023 года № 11  (приложение 9) |

**Порядок организации работы телефона «горячей линии»**

**в муниципальном казенном учреждении Вожегодского муниципального округа «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» для приема сообщений граждан и юридических лиц**

**по фактам коррупции (далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции».

Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – телефон «горячей линии»).

1.2.Телефон «горячей линии» предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» (далее - Учреждение), а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

2. Порядок работы телефона «горячей линии»

2.1.Предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Прием, учет, регистрацию сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется лицом, на которого возложены функции по принятию и регистрации сообщений о коррупционных проявлениях.

2.2.Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в Учреждении гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон.

2.3.Принятые сообщения на телефон «горячей линии» регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – журнал), оформленном по образцу согласно приложению к настоящему Порядку.

2.4.В журнале указываются:

- порядковый номер поступившего сообщения;

- дата и время поступления сообщения;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;

- краткое содержание сообщения;

- принятые меры;

- фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

2.5.Информация о фактах коррупционных проявлений в Учреждении, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается руководителю Учреждения для принятия решения.

2.6.Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» Учреждения, рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

2.8.Лицо, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в Учреждении, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

3.Правила служебного поведения сотрудника Учреждения

при ведении телефонного разговора

3.1.При ответе на телефонный звонок лицо, на которого возложены функции по приему и регистрации сообщений о коррупционных проявлениях в Учреждении, обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

3.2.Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда позвонивший настроен агрессивно, допускает употребление в речи неформативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит работнику Учреждения. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Учреждения, так и работника Учреждения.

3.3.В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку организации работы телефона «горячей линии» |

**Журнал**

**регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии»**

**МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного**

**(бухгалтерского) учета и отчетности»,**

**от граждан и юридических лиц по фактам коррупции**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и время поступления сообще-ния | Ф.И.О., адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно**-** правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, Ф.И.О. его представителя, контактный телефон | Краткое содержание  сообщения | Принятые меры | ФИО лица,  принявшего сообщение, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  приказом МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»  от 15 февраля 2023 года № 11  (приложение 10) |

**Перечень**

**должностей работников МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.**

1. Директор МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного бухгалтерского) учета и отчетности».