

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ
И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ
(Россельхознадзор)**

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Омский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору»
(ФГБУ «Омский референтный центр Россельхознадзора»)

ПРИКАЗ

от «21» августа 2016 г.

№ 48-17

г. Омск

«О порядке уведомления работодателя в целях противодействия коррупции, соблюдения требования к служебному поведению, предотвращения и урегулирования конфликтов интересов»

В целях создания системы противодействия коррупции в федеральном государственном бюджетном учреждении «Омский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» в рамках реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлений Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568, от 9 января 2014г. № 10, приказов Россельхознадзора от 28 апреля 2010г. № 143, от 27.09.2011г. № 426, 30 июня 2014г. № 340, от 29 сентября 2014г. № 578. от 14 октября 2015 г. № 694

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1);
- Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2);
- Порядок уведомления работодателя о намерении выполнять оплачиваемую работу, финансируемую исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (приложение № 3);
- Порядок уведомления работодателя о получении работником подарка в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей от физических и юридических лиц (приложение № 4)

- образец уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 5);

- образец уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 6);

- образец уведомления работодателя о выполнении оплачиваемой работы, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (приложение № 7);

- образец уведомления о получении работником подарка в связи с исполнением трудовых обязанностей от физических и юридических лиц (приложение № 8);

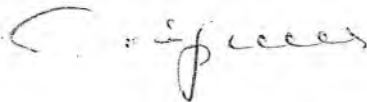
- форму журнала регистрации уведомлений работодателя о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений, не соблюдении требований к служебному поведению, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 9).

2. Отделу кадров, правового обеспечения и делопроизводства завести журнал регистрации уведомлений работодателя, указанных в пункте 1 настоящего приказа, и осуществлять регистрацию уведомлений согласно Порядкам уведомлений, указанных в пункте 1 настоящего приказа.

3. Приказ довести до работников Учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Я. Геринг

Приложение № 1
к приказу федерального государственного
бюджетного учреждения «Омский
референтный центр Федеральной службы
по ветеринарному и фитосанитарному
надзору»
от 21 февраля 2016 г. № ФС-17

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного учреждения «Омский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» к совершению коррупционных правонарушений

І. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного учреждения «Омский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013г. № 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции", приказом Россельхознадзора от 28 апреля 2010г. № 143, и устанавливает процедуру уведомления работником федерального государственного бюджетного учреждения «Омский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» (далее - работники) работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники федерального государственного бюджетного учреждения «Омский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» (далее - Учреждение) обязаны незамедлительно уведомлять работодателя в лице директора учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить директора учреждения незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора учреждения с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Невыполнение работником, является правонарушением, влекущим его привлечение его к видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Процедура уведомления работником директора учреждения

5. Уведомление директора учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется работником письменно в 2-х экземплярах по рекомендуемому образцу в соответствии с приложением № 5 к приказу федерального государственного бюджетного учреждения «Омский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» «О порядке уведомления работодателя в целях противодействия коррупции, соблюдения требования к служебному поведению, предотвращения и урегулирования конфликтов интересов».

6. Уведомление заполняется работником собственноручно и заверяется подписью работника.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

7. Работник при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет Уведомление на имя директора учреждения специалисту отдела кадров, правового обеспечения и делопроизводства, осуществляющему делопроизводство (далее - отдел кадров).

8. Уведомление с приложенными к нему материалами и документами передается или направляется работником по почте в отдел кадров в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в адрес работника.

В случае отсутствия работника на рабочем месте по обстоятельствам, указанным в абзаце 2 пункта 2 раздела I, Уведомление передается или направляется по почте работником в отдел кадров в течение одного рабочего дня с момента прибытия работника к основному месту работы.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

9. Организация приема и регистрации Уведомлений работников о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется отделом кадров.

10. Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений, не соблюдении требований к служебному поведению, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя (работодателя) и скреплены гербовой печатью учреждения.

11. В Журнале должно быть отражено следующее:
порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению;
сведения о работнике, направившем Уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);
краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего Уведомление;
сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;
особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором учреждения и ответственным сотрудником отдела кадров.

12. Специалист отдела кадров, принявший Уведомление, обязан зарегистрировать его в Журнале в день его поступления.

Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

13. После регистрации Уведомления в Журнале специалист отдела кадров один из экземпляров Уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, а второй экземпляр Уведомления с прилагаемыми к нему материалами передает на рассмотрение директору учреждения для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

14. Журнал хранится в отделе кадров, правового обеспечения и делопроизводства учреждения в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

IV. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений

15. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется отделом кадров по поручению директора учреждения.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется путем направления Уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы (при необходимости), а также путем проведения бесед с работником, получения от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

17. Уведомление направляется директором учреждения в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, не позднее 10 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале. По решению директора учреждения Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

По поручению директора учреждения специалистами отдела кадров проводятся беседы с работником, получение от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

18. В случае, если склонение работника к совершению коррупционных правонарушений осуществляется непосредственно со стороны директора учреждения, Уведомление направляется работником в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы.

19. Государственная защита работника, уведомившего представителя начальника, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 года № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

20. Директором учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего директора учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных 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 в период рассмотрения представленного работником уведомления.

21. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

22. Работник, уведомивший директора учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к приказу федерального государственного
бюджетного учреждения «Омский
референтный центр Федеральной службы
по ветеринарному и фитосанитарному
надзору»
от _____ 2016 г. № _____

ПОРЯДОК

уведомления работодателя работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Омский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Омский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» (далее - работники) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (далее - Порядок), разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции", приказа Россельхознадзора от 14 октября 2015г. № 694, и устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление).

2. Настоящий Порядок распространяется в том числе на работников федерального государственного бюджетного учреждения «Омский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» (далее - Учреждение), замещающих должности, включенные в Перечень должностей подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, при назначении на которые

граждане и 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, утвержденный приказом Россельхознадзора от 29 сентября 2014 г. № 578 "О перечнях должностей федеральной государственной гражданской службы Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, должностей подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие и работники этих организаций 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".

3. Непринятие работником, являющимся или могущим стать стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим его увольнение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Под конфликтом интересов в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей.

4. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов, работник организации обязан уведомить работодателя (его представителя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

II. Порядок уведомления работодателя

5. Работник для предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов представляет Уведомление на имя директора учреждения специалисту отдела кадров, правового обеспечения и делопроизводства, осуществляющему делопроизводство (далее - отдел кадров).

6. Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется в письменном виде по рекомендуемому образцу согласно приложению № 6 к приказу федерального государственного бюджетного учреждения «Омский референтный центр Федеральной службы по

ветеринарному и фитосанитарному надзору» «О порядке уведомления работодателя в целях противодействия коррупции, соблюдения требования к служебному поведению, предотвращения и урегулирования конфликтов интересов».

7. Уведомление заполняется работником собственноручно и заверяется подписью работника.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Уведомление с приложенными к нему материалами и документами передается или направляется работником по почте в отдел кадров в течение одного рабочего дня с момента возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить директора учреждения незамедлительно с момента прибытия к основному месту работы.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

9. В Уведомлении работник должен указать следующие сведения:

9.1. Фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение.

9.2. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

9.3. Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

IV. Порядок регистрации уведомления

10. Уведомление в течение одного рабочего дня подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений работодателя о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений, не соблюдении требований к служебному поведению, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

11. После регистрации Уведомления в Журнале сотрудник отдела кадров один из экземпляров Уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, а второй экземпляр Уведомления с прилагаемыми к нему материалами на рассмотрение директору учреждения для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

12. Отдел кадров докладывает директору учреждения о поступившем Уведомлении.

13. По результатам рассмотрения Уведомления директор учреждения

принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- об отсутствии конфликта интересов;
- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
- об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

V. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

14. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений проводится в порядке, установленном Положением о порядке осуществления проверки в отношении лиц, замещающих должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, при назначении на которые граждане и 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, или претендующих на замещение этих должностей, утвержденным приказом Россельхознадзора от 20 сентября 2013 г. N 473.

15. Материалы проверки, указанной в пункте 14 настоящего Порядка, докладываются специалистом отдела кадров, правового обеспечения и делопроизводства директору учреждения для принятия решения о направлении Уведомления и результатов проверки содержащихся в нем сведений в Комиссию по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном учреждении «Омский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору».

Приложение № 3
к приказу федерального государственного
бюджетного учреждения «Омский
референтный центр Федеральной службы
по ветеринарному и фитосанитарному
надзору»
от _____ 2016 г. № _____

ПОРЯДОК

уведомления работодателя работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Омский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» о намерении выполнять оплачиваемую работу, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

1. Настоящий Порядок уведомления работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Омский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» (далее – Учреждение), замещающими в Учреждении должности, включенные в Перечень должностей подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, при назначении на которые граждане и 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, утвержденный приказом Россельхознадзора от 29 сентября 2014 г. N 578 "О перечнях должностей федеральной государственной гражданской службы Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, должностей подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие и работники этих организаций 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", (далее – работники) о намерении выполнять оплачиваемую работу, финансируемой исключительно за

счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - Порядок), и разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции", приказа Россельхознадзора от 27 сентября 2011г. № 426.

2. Работники Учреждения письменно уведомляют директора учреждения о намерении выполнять оплачиваемую работу, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3. Уведомление о намерении выполнять оплачиваемую работу, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - Уведомление) составляется в письменном виде по рекомендуемому образцу согласно приложению № 7 к приказу федерального государственного бюджетного учреждения «Омский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» «О порядке уведомления работодателя в целях противодействия коррупции, соблюдения требования к служебному поведению, предотвращения и урегулирования конфликтов интересов» и представляют его до начала выполнения этой работы.

4. Уведомление заполняется работником собственноручно и заверяется подписью работника.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

5. Работник представляет Уведомление на имя директора учреждения специалисту отдела кадров, правового обеспечения и делопроизводства, осуществляющему делопроизводство (далее - отдел кадров).

6. Уведомление передается или направляется работником по почте в отдел кадров до начала выполнения оплачиваемой работы, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить директора учреждения незамедлительно с момента прибытия к основному месту работы.

7. Регистрация Уведомлений гражданских служащих, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, осуществляется в день их поступления в Журнале уведомлений работодателя о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений, не соблюдении требований к служебному поведению, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит

или может привести к конфликту интересов, оформленному по форме согласно приложению № 9 к приказу федерального государственного бюджетного учреждения «Омский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» «О порядке уведомления работодателя в целях противодействия коррупции, соблюдения требования к служебному поведению, предотвращения и урегулирования конфликтов интересов».

8. После регистрации Уведомления в Журнале сотрудник отдела кадров один из экземпляров Уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, а второй экземпляр Уведомления с прилагаемыми к нему материалами на рассмотрение директору учреждения для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

9. По результатам рассмотрения Уведомления директор учреждения принимает одно из следующих решений в письменной форме:

- разрешить заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- не разрешить заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.

10. Уведомление приобщается к личному делу представившего его работника после рассмотрения его директором учреждения.

к приказу федерального государственного
бюджетного учреждения «Омский
референтный центр Федеральной службы
по ветеринарному и фитосанитарному
надзору»

от _____ 2016 г. № _____

ПОРЯДОК

уведомления работодателя работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Омский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» о получении работником подарка в связи с исполнением трудовых обязанностей от физических и юридических лиц

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Омский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» (далее - работники) о получении работником подарка в связи с исполнением трудовых обязанностей от физических и юридических лиц (далее - Порядок), разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции", постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014г. № 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", и устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о получении работником подарка в связи с исполнением трудовых обязанностей от физических и юридических лиц (далее - Уведомление).

2. Настоящий Порядок распространяется в том числе на работников федерального государственного бюджетного учреждения «Омский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» (далее - Учреждение), замещающих должности, включенные в Перечень должностей подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для

выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, при назначении на которые граждане и 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, утвержденный приказом Россельхознадзора от 29 сентября 2014 г. N 578 "О перечнях должностей федеральной государственной гражданской службы Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, должностей подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие и работники этих организаций 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".

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

5. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, директора учреждения.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (далее - уведомление), составляется в письменном виде по рекомендуемому образцу согласно приложению № 8 к приказу федерального государственного бюджетного учреждения «Омский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» «О порядке уведомления работодателя в целях противодействия коррупции, соблюдения требования к служебному поведению, предотвращения и урегулирования конфликтов интересов».

7. Уведомление заполняется работником собственноручно и заверяется подписью работника.

К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

8. Работник представляет Уведомление на имя директора учреждения специалисту отдела кадров, правового обеспечения и делопроизводства, осуществляющему делопроизводство (далее - отдел кадров).

9. Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки к основному месту работы.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется работником не позднее следующего дня после ее устранения.

10. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующий орган Учреждения, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу отдела производственного обслуживания Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

12. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

13. 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 или коллегиального органа Учреждения. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

14. Отдел бухгалтерского учета Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

15. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Отдел производственного обслуживания Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 15 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

18. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 5
к приказу федерального государственного
бюджетного учреждения «Омский
референтный центр Федеральной службы
по ветеринарному и фитосанитарному
надзору»

от _____ 2016 г. № _____

Рекомендуемый образец

Директору ФГБУ «Омский
референтный центр
Россельхознадзора»

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность работника,
направляющего уведомление,
место его жительства (регистрации) телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к работнику в связи

_____ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

_____ его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время, другие

_____ условия)

_____ (Ф.И.О., должность работника,

_____ которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен

_____ был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем

_____ к коррупционному правонарушению)

4. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.,

обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

5. Информация о результате склонения работника к совершению
коррупционного правонарушения _____

Паспортные данные/номер служебного удостоверения работника, направившего
уведомление

(дата и время заполнения
уведомления)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 6
к приказу федерального государственного
бюджетного учреждения «Омский
референтный центр Федеральной службы
по ветеринарному и фитосанитарному
надзору»

от _____ 2016 г. № _____

Рекомендуемый образец

Директору ФГБУ «Омский
референтный центр
Россельхознадзора»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность работника,
направляющего уведомление,
место его жительства (регистрации) телефон)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:

1. _____
(Описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(Дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 7
к приказу федерального государственного
бюджетного учреждения «Омский
референтный центр Федеральной службы
по ветеринарному и фитосанитарному
надзору»

от _____ 2016 г. № _____

Рекомендуемый образец

Директору ФГБУ «Омский
референтный центр
Россельхознадзора»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность работника,

направляющего уведомление,

место его жительства (регистрации) телефон)

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Настоящим уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять оплачиваемую работу, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

(указать сведения о деятельности, которую собирается

Осуществлять работник (место работы, должность, должностные обязанности,

предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, иное).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013г. № 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции"

(дата)

(подпись)

Приложение № 8
к приказу федерального государственного
бюджетного учреждения «Омский
референтный центр Федеральной службы
по ветеринарному и фитосанитарному
надзору»

от _____ 2016 г. № _____

Рекомендуемый образец

Директору ФГБУ «Омский
референтный центр
Россельхознадзора»

_____ (Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность работника,
направляющего уведомление,
_____ место его жительства (регистрации) телефон)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального 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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

