

Директор ФГБУ «Национальный парк
«Кисловодский»

«Кисл
«~~ф~~» *ств*



представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей, для выполнения задач, поставленных перед ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский», и работниками, замещающими эти должности

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру представления гражданами, претендующими на замещение должностей, а также работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей в ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский», 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 (далее – сведения о доходах), сведений о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее – сведения о расходах).

- сведения о доходах представляются гражданами, претендующими на замещение должности (далее - граждане), и работниками, замещающими должности (далее - работники), предусмотренные Перечнем должностей;

3. Сведения о доходах и расходах представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации" (в действующей редакции).

II. Представление сведений гражданами

4. Гражданин представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности (на отчетную дату).

5. Граждане, претендующие на замещение должностей, предусмотренных Перечнем должностей, работодателем для которых будет являться, Директор ФГБУ «Национального парка «Кисловодский» представляют сведения о доходах в Отдел кадров «Национального парка Кисловодский».

7. В случае если гражданин, представивший справки о своих доходах, не был назначен на должность, эти справки возвращаются ему по письменному заявлению вместе с другими документами.

III. Представление сведений работниками

8. Работник ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о расходах, если сумма сделки превышает общий доход лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

9. В случае если гражданином или работником обнаружено, что в представленных им сведениях о доходах, расходах не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, в течение одного месяца после окончания установленного срока он может представить уточненные сведения.

10. Работники, замещающие должности, работодателем для которых является Директор ФГБУ «Национального парка «Кисловодский», представляют сведения о доходах, а также сведения о расходах в Отдел кадров «Национального парка «Кисловодский».

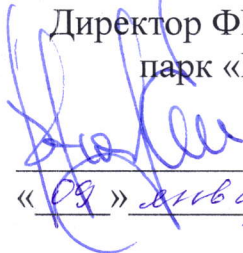
11. Работник, замещающий должность, не включенную в Перечень должностей, и претендующий на замещение такой должности, представляет указанные сведения в соответствии с главой II настоящего Порядка

12. Сведения о доходах и расходах, представляемые работниками, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте «Национального парка «Кисловодский» и представляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по их запросам в соответствии с Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 N 613 (в действующей редакции).

Заместитель директора по охране
территории национального парка

Н.П.Мирошниченко

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «Национальный
парк «Кисловодский»
« 09 » августа 2017 г. 


ПОРЯДОК

уведомления работодателя работником ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником ФГБУ «Национального парка «Кисловодский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменной форме на имя Директора ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский», согласно рекомендуемому образцу (приложение к настоящему Порядку). К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

4. Уведомление представляется ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5. Рассмотрение уведомлений и принятие соответствующих решений осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии ФГБУ «Национального парка «Кисловодский» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

Заместитель директора по охране
территории национального парка

 Н.П.Мирошниченко

Приложение
к Порядку уведомления работодателя
работником ФГБУ «Национальный парк
«Кисловодский» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов

Директору ФГБУ «Национальный
парк «Кисловодский»

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии
ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский» по соблюдению требований к
служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов
(нужное подчеркнуть).

"__" ____ 20__ г. _____
(подпись лица) (расшифровка подписи, направившего уведомление)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «Национальный
парк «Кисловодский»

А.С. Науменко
«29» окт 2013



ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский», к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Национальный парк, Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (в действующей редакции).

2. Работники, включенные в Перечень должностей, 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 Минприроды России от 9 сентября 2013 г. N 353 (зарегистрирован Минюстом России 21 октября 2013 г., регистрационный N 30225) (далее - работники), обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений,

уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение № 1 к настоящему Порядку) в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

5. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

5) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

6) способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

IV. Регистрация уведомлений

6. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский», ведёт прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно рекомендуемому образцу (приложение N 2 к настоящему Порядку), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносятся записи о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего

уведомление, которые заверяются подписями зарегистрировавшего и представляющего уведомление.

8.Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации направляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

9.Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Заместитель директора по охране
территории национального парка



Н.П.Мирошниченко

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников ФГБУ «Национальный парк
«Кисловодский», к совершению
коррупционных правонарушений

Директору ФГБУ «Национальный
парк «Кисловодский»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника, должность, номер телефона)

**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
должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время);

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц);

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению);

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,
а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица
о совершении коррупционного правонарушения).

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников
ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский», к
совершению коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работников

(наименование организации)
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: " __ " _____ 20__ г.

Окончен: " __ " _____ 20__ г.

На " _____ " листах

N п/п	Регистрац ионный номер уведомле ния	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О. представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов уведомления	Ф.И.О. зарегистрировав шего уведомление	Подпись зарегистр ировавше го уведомле ние	Подпись представ ившего уведомле ние	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

УТВЕРЖДЕНО

Директор ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский»



ПОРЯДОК

сообщения работниками ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский» 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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский» (далее соответственно - работники, Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, 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).

2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее соответственно - уведомление, подарок) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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.

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

3. Уведомление составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление, представленное работником, в день его поступления регистрируется уполномоченным по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения (далее - уполномоченный) в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку.

5. Первый экземпляр уведомления после его регистрации возвращается работнику с отметкой о регистрации.

6. Второй экземпляр уведомления направляется уполномоченным в комиссию по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом директора учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого, получившему его работнику неизвестна, сдается в отдел материально-технического снабжения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр - для комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи и актов возврата подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку.

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

9. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 5 к

настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

Акт возврата подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи и актов возврата подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Порядку.

10. Учреждение обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление на имя Директора Учреждения, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 6 к настоящему Порядку, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о намерении выкупить подарок, направляется работником, сдавшим подарок, в уполномоченное структурное подразделение – отдел материально-технического снабжения Учреждения.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Заявление об отказе работника от выкупа подарка оформляется в произвольной форме.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, он подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения по заключению комиссии, Директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Организация реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, осуществляется Учреждением.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Директором 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 Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по охране
территории национального парка



И.П.Мирошниченко

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
ФГБУ «Национального парка «Кисловодский»
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

Уведомление о получении подарка

Директору
ФГБУ «Национальный парк
«Кисловодский»
И.О. Фамилия

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками
ФГБУ «Национального парка «Кисловодский»
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

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность представив шего уведомлен ие	Наименова ние подарка	Стоимос ть подарка <*>	Ф.И.О., должность принявшего уведомление	Подпись принявш его уведомле ние	Подпись представ ившего уведомле ние	Отметка о Передаче уведомле ния в комисси ю	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственн ому лицу
1									
2									
3									

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками ФГБУ
«Национального парка «Кисловодский» 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

Акт
приема-передачи подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями работниками
ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский»

"__" _____ 20__

N ____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком
передает, а ответственное лицо отдела по профилактике коррупционных и иных
правонарушений _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на ____ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Порядку сообщения работниками ФГБУ
«Национального парка «Кисловодский» 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

Журнал
учета актов приема-передачи и актов возврата подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями работниками
ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский»

п/п	Дата	Наименование акта	Регистрационный номер акта	Ф.И.О., уполномоченного лица	Подпись уполномоченного лица
1					
2					
3					

Приложение № 5
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими
служащими ФГБУ «Национальный парк
«Кисловодский» 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

Акт
возврата подарка, полученного работниками
ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями
работниками ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский»

"__" _____ 20__ г.

Ответственное лицо отдела материально-технического снабжения
ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский»

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания комиссии ФГБУ
«Национального парка «Кисловодский» от "__" _____ 20__ г.
возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
"__" _____ 20__ г. N ____.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6
к Порядку сообщения работниками ФГБУ
«Национального парка «Кисловодский» 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

Директору ФГБУ «Национальный
парк «Кисловодский»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., гражданского служащего, давшего подарок(и) с
указанием должности, структурного подразделения,
телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный
(полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____,
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский» в
установленном порядке,

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,
предусмотренном законодательством Российской Федерации об
оценочной деятельности.

N	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.



ПОРЯДОК
принятия лицами, замещающими должности
ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский», мер по недопущению
любой возможности возникновения конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия лицами, замещающими отдельные должности в ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский» (далее соответственно - Порядок, работник, Национальный парк), мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Настоящий Порядок распространяется на работников, занимающих должности, включенные в Перечень должностей, 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 Минприроды России от 9 сентября 2013 г. N 353 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2013 г., регистрационный N 30225).

3. Работник при возникшем конфликте интересов или при возможности его возникновения обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно) лично представить работодателю в письменном виде уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение N 1 к настоящему Порядку) в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

4. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан проинформировать работодателя с помощью любых доступных средств связи. По возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить в письменном виде в иных случаях работник обязан направить уведомление в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

5. Уведомление подлежит незамедлительной обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение N 2 к настоящему Порядку) по рекомендуемому образцу, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

6. После регистрации уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации передается (направляется) лицу, подавшему уведомление.

7. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется работодателю.

8. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по охране
территории национального парка

 Н.П.Мирошниченко

Приложение №1
к Порядку принятия лицами,
замещающими должности в ФГБУ
«Национальный парк «Кисловодский»,
мер по недопущению любой возможности
возникновения конфликта интересов

(фамилия, имя, отчество работодателя)
от _____
(фамилия, имя, отчество работника, должность)

(структурное подразделение, телефон)

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я,

(фамилия, имя, отчество работника)
настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможном
возникновении конфликта интересов, а именно:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества или государства)

(указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником (если такие меры предпринимались))

" " 20__ г. _____
(Ф.И.О.) (личная подпись работника)

Приложение №2
к Порядку принятия лицами,
замещающими должности в ФГБУ
«Национальный парк «Кисловодский»,
мер по недопущению любой возможности
возникновения конфликта интересов

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

Начат: " _ " _____ 20__ г.

Окончен: " _ " _____ 20__ г.

На " _ " _____ листах

N п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБУ «Национальный парк
«Кисловодский»

«09» января

Д.С. Науменко

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению работников (далее – по тексту комиссия), образуемой в ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции».

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов.

3. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее по тексту – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения (за исключением работников, замещающих должности в Учреждении, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее по тексту – Минприроды России).

5. Комиссия образуется на основании приказа Учреждения.

6. В состав комиссии входят:

а) председатель Комиссии – ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, и члены Комиссии;

б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования и (или) представитель общественной организации (по согласованию).

7. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Число членов Комиссии, не замещающих должности в Учреждении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) заместитель директора Учреждения или начальник отдела Учреждения по курированию деятельности работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) другие работники Учреждения, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности в Учреждении, недопустимо.

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

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) заявление работника Учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) заявление любого работника Учреждения, касающееся обеспечения соблюдения иным работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

г) получение Комиссией материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником Учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение);

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

15. По результатам рассмотрения уведомлений и (или) заявлений, указанных в пункте 13 настоящего Положения, Комиссия осуществляет подготовку мотивированного заключения.

16. При подготовке мотивированного заключения, члены Комиссии имеют право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с настоящим Положением или иного решения.

18. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник Учреждения указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

20. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника Учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения или гражданина, замещавшего должность в Учреждении (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

23. По итогам рассмотрения заявления, обращения и (или) уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником Учреждения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником Учреждения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности;

в) установить, что работник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

г) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта

интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности;

д) признать, что причина непредставления работником Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

е) признать, что причина непредставления работником Учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

ж) признать, что причина непредставления работником Учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности;

з) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

и) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

к) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности;

24. По итогам заседания Комиссии, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 23 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

26. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

27. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении

требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику Учреждению претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

28. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

29. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику Учреждению, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

30. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

31. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. В случае установления комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

34. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются подразделением кадровой службы Учреждения или должностным лицом Учреждения, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Заместитель директора
по охране территории
национального парка



Н.П.Мирошниченко

Приложение к «Положению о комиссии ФГБУ
«Национальный парк «Кисловодский» по соблюдению
требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов»

В Комиссию ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский» по
соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов

от _____
(Ф.И.О.)

(наименование должности и структурного подразделения, № телефона)

З А Я В Л Е Н И Е

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, расходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера своих

(Ф.И.О. супруги, супруга и (или) несовершеннолетних детей)

В связи с тем, что _____
(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы Комиссия

могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия):

(указываются дополнительные материалы)

Меры принятые работником по предоставлению указанных сведений:

(дата)

(подпись, фамилия и
инициалы)

**Порядок
работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции
ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский»**

1. Работа «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский» (далее «телефон доверия») организована в целях реализации антикоррупционных мероприятий ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский» (далее Учреждение), а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями.

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, создан в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций.

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;
- конфликта интересов в действиях работников Учреждения;
- несоблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде.

5. «Телефон доверия» устанавливается в серверной Учреждения, с возможностью вывода поступающей информации на рабочее место ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.

6. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик») с долгосрочным их хранением.

7. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

8. Время приема одного обращения по «телефону доверия» в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.

9. При соединении с абонентом, в автоматическом режиме должен воспроизводиться следующий текст сообщения:

- «Здравствуйте! Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский». Время Вашего обращения не должно превышать 3 минут.

Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество (при наличии), представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях коррупционного

законодательства Российской Федерации, совершенных работниками Учреждения.

Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, не рассматриваются.

Для направления Вам ответа, по существу поступившей информации, сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется.

Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления. Дополнительную информацию о работе «телефона доверия» Вы можете получить на официальном сайте Учреждения. Пожалуйста, говорите.».

10. Все обращения поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения, подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Учреждения (далее - Журнал), приложение № 1 к «Порядку работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский», и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к «Порядку работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции ФГБУ «Национальный парк «Кисловодский». Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения. Журнал хранится у ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.

11. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, который:

- регистрирует обращение в Журнале;
- фиксирует на бумажном носителе текст обращения согласно пункту 10 настоящего приложения;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего порядка, рассматривает его в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г, 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных, в пункте 3 настоящего порядка, готовит проект доклада о них руководителю Учреждения;
- анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

13. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется структурным подразделением, ответственным за организацию работы информационно-коммуникационных систем Учреждения.

14. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, работающий с информацией, полученной по «телефону доверия», несет

персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

16. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся 1 год, после чего подлежат уничтожению.