МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ» (ГОКУ ЦЗН Мурманской области)

ПРИКАЗ

«18» мая 2026 **№115/26**

г. Мурманск

Об утверждении перечня мер по предупреждению коррупции в государственном областном казенном учреждении «Центр занятости населения Мурманской области»

В целях исполнения требований, установленных ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Перечень мер по предупреждению коррупции в государственном областном казенном учреждении «Центр занятости населения Мурманской области» согласно приложению настоящему к приказу.

2. Секретарю руководителя ознакомить с настоящим приказом заместителей директора, начальников структурных подразделений ГОКУ ЦЗН Мурманской области, начальников кадровых центров посредством использования ИС «1С: ДГУ».

3. Заместителям директора, начальникам кадровых центров, начальникам структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом под подпись всех работников вверенных структурных подразделений, листы ознакомления направить в отдел ПОиУП в срок до 30.05.2026.

4. Приказ от 21.04.2023 № 104/23 считать утратившим силу с даты подписания настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела правового обеспечения и управления персоналом Е.А. Полято.

Директор **Ю.Ю. Рябинова**

Приложение
к приказу ГОКУ ЦЗН
Мурманской области
от 18.05.26 № 115/26

Перечень мер по предупреждению коррупции в государственном областном казенном учреждении «Центр занятости населения Мурманской области»

1. Цели и принципы работы по предупреждению коррупции.

Настоящий перечень мер по предупреждению коррупции в государственном областном казенном учреждении «Центр занятости населения Мурманской области» (далее – Перечень, Учреждение) разработан в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Целью реализации мер по предупреждению коррупции, включенных в Перечень, является исполнение правил и процедур, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, формирование в коллективе Учреждения нетерпимости к проявлениям коррупции.

Меры по предупреждению коррупции, включённые в перечень, основываются на следующих принципах:

- принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам;
- принцип личного примера руководства Учреждения;
-принцип вовлеченности работников в реализацию антикоррупционных процедур;
- принцип эффективности антикоррупционных процедур;
- принцип ответственности и неотвратимости наказания;
- принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

2. Меры по предупреждению коррупции.

Меры по предупреждению коррупции включают в себя:

2.1 Определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений.

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, назначается приказом руководителя Учреждения.

Полномочия ответственного за профилактику коррупционных правонарушений устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

Обязанности, возникающие в связи с предупреждением коррупции, закрепляются в должностных инструкциях работников Учреждения:

- директор;
- начальник отдела ПОиУП;
- юрисконсульт;
- юрисконсульт 2 категории;
- юрисконсульт 1 категории.

2.2. Сотрудничество Учреждения с контрольно-надзорными и правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления.

Сотрудничество учреждения с правоохранительными органами выражается в следующих формах оказания содействия представителям правоохранительных органов:

- взаимодействие с уполномоченными представителями контрольно-надзорных и правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в Учреждении по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- сообщение в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных преступлений;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- принятие мер по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и сведений, содержащих данные о коррупционных правонарушениях;
- недопущение вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов.

2.3. Разработка и внедрение процедур и мероприятий, направленных на предупреждение коррупции и профилактику соблюдения требований антикоррупционной политики.

Для предупреждения коррупционных рисков в учреждении разработаны и внедрены следующие процедуры и мероприятия:

- порядок уведомления в ГОКУ ЦЗН Мурманской области о случаях склонения работников учреждения к совершению коррупционных нарушений и порядок их рассмотрения *(приложение № 1 к Перечню)*;
- порядок рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупционных проявлений в деятельности ГОКУ ЦЗН Мурманской области *(приложение № 2 к Перечню)*;
- положение о защите работников ГОКУ ЦЗН Мурманской области, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности ГОКУ ЦЗН Мурманской области *(приложение № 3 к Перечню)*;
- ознакомление работников учреждения под подпись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении, при приеме на работу, а также при принятии локального нормативного акта;

- организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, исполнения обязанностей;

- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих материалов.

2.4 Обеспечение добросовестной работы Учреждения.

В целях обеспечения соблюдения антикоррупционной политики, исполнения законодательства в сфере противодействия коррупции Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и локальными правовыми актами, утверждающими:

- настоящий перечень мер по предупреждению коррупции в государственном областном казенном учреждении «Центр занятости населения Мурманской области»;

- перечень должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в государственном областном казенном учреждении «Центр занятости населения Мурманской области»;

- положение об антикоррупционной политике государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Мурманской области»;

- положение о конфликте интересов в государственном областном казенном учреждении «Центр занятости населения Мурманской области»;

- положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Мурманской области»;

- состав комиссии по урегулированию конфликта интересов государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Мурманской области»;

- порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Мурманской области» к совершению коррупционных правонарушений.

Учреждение обеспечивает соблюдение всеми работниками установленных правил поведения и требует:

- безупречного исполнения работниками действующих нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере занятости населения, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением мер государственной поддержки и сервисов;

- безупречного исполнения работниками должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и (или) должностными

обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, регулирующими трудовые отношения в Учреждении.

2.5. Разработка и внедрение кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.

Работники Учреждения руководствуются кодексом этики и служебного поведения, разработанного Учреждением *(приложение № 4 к Перечню)*.

2.6. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

Учреждение подтверждает, что урегулирование конфликта интересов относится к ключевым элементам предотвращения коррупционных правонарушений.

Работники Учреждения руководствуются Положением о конфликте интересов, разработанного Учреждением.

В целях урегулирования конфликта интересов в Учреждении формируется Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). Состав и Положение о Комиссии утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2.7. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении План счетов бюджетного учета», приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных

финансов, иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с Учетной политикой ГОКУ ЦЗН Мурманской области, утверждённой руководителем Учреждения.

В Учреждении на регулярной основе проводится внутренний и внешний аудит финансово-хозяйственной деятельности, осуществляется контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете.

2.8. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения.

Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения проводится по следующим направлениям:

- установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами Учреждения, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;
- внедрение специальных процедур проверки контрагентов Учреждения в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Учреждения (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах Учреждения: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участии в коррупционных скандалах и т.п.);
- распространение на контрагентов Учреждения применяемых в Учреждения программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции;
- включение в договоры, заключаемые с контрагентами Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);
- размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в Учреждении.

2.9. Сообщение о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы.

В случае заключения трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в Учреждении в течение месяца работ (оказание организации услуг) стоимостью более 100 тыс. рублей с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после увольнения гражданина с

государственной или муниципальной службы Учреждение сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме в соответствии с постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»

3. Заключительные положения

3.1. Перечень мер по предупреждению коррупции в Учреждении пересматривается в случае изменения законодательства Российской Федерации.

Конкретизация отдельных мер по предупреждению коррупции может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к настоящему Перечню.

3.2. Работники Учреждения независимо от занимаемой должности несут персональную ответственность за соблюдение и реализацию мер по предупреждению коррупции, предусмотренных настоящим перечнем.

Приложение № 1
к Перечню мер по предупреждению коррупции
в ГОКУ ЦЗН Мурманской области

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Мурманской области» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Мурманской области» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками Учреждения 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.

1.2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

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

1.4. Любой работник Учреждения в случае появления сомнений в правомерности своих действий, а также действий, бездействия или предложений других работников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Учреждением, обязан сообщить об этом в любой форме, любым доступным способом руководителю учреждения или уполномоченному должностному лицу, за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

2. Процедура уведомления работником работодателя

2.1. Уведомление работниками работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме или согласно рекомендуемому образцу (приложение № 1 к Порядку) на имя руководителя Учреждения, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается или направляется по почте должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

2.2. 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 согласно приложению № 2 к

Порядку.

2.3. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, и руководителя Учреждения о факте склонения его, либо работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. В исключительных случаях (невозможность обращения в письменной форме или по почте) работник может проинформировать о фактах коррупционных проявлений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, любым доступным способом с последующим оформлением уведомления в письменной форме.

3. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.2. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по форме, указанной в приложении № 3 к Порядку.

Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

3.3. Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Журнал должен быть зарегистрирован и заверен печатью и подписью директора учреждения.

3.4. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений работник, принявший уведомление, делает на нем отметку о дате регистрации в Журнале и регистрационном номере. Копия уведомления с отметкой о его регистрации сразу после осуществления данной процедуры выдается работнику под подпись о ее получении, либо направляется по почте, о чем делается отметка в Журнале.

3.5. Отказ в приеме уведомления, а также в его регистрации или выдаче его копии с отметкой о регистрации не допускается.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. Зарегистрированное уведомление передается руководителю Учреждения в день регистрации для организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее – проверка).

4.2. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и приказом по учреждению назначает Комиссию по проведению проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Комиссия) не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления в Журнале.

4.3. Проверка проводится Комиссией в течение 5 рабочих дней с момента регистрации уведомления путем проведения бесед, получения письменных объяснений, изучения представленных работниками Учреждения и иными лицами документальных материалов, имеющих отношение к сведениям, изложенным в уведомлении.

4.4. Не позднее 1 рабочего дня после окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются руководителю Учреждения, который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы Прокуратуры РФ, МВД России, ФСБ России и иные государственные органы не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

4.5. По решению руководителя Учреждения уведомление может быть направлено как одновременно в несколько государственных органов, так и в один из них.

Приложение № 1 к Порядку

_____

_____

_____

_____

(от ФИО, должность, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных првонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», я _____

(Ф.И.О.)

настоящим уведомляю об обращении ко мне "___" _____20___ г. гражданина (гражданки), (представителя организации-контрагента) _____

_____

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционного(ых) правонарушения(ий), а именно _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(указать обстоятельства случившегося (дата, время, место, другие условия), конкретные коррупционные правонарушения, которые работник должен был совершить по просьбе обратившихся лиц, способ склонения, информацию об отказе (согласии) принять предложение обратившихся лиц и другие сведение, имеющие отношение к случившемуся)

Дата Подпись

Приложение № 2 к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Мурманской области» к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность работника, направившего уведомления.

2. 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, время, место и другие условия).

3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц.

4. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.

5. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Приложение № 3 к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Мурманской области» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о работнике, передавшем или направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Информация о принятом решении
		фамилия, имя, отчество	должность	контактный номер телефона			

Приложение № 2
к Перечню мер по предупреждению коррупции
в ГОКУ ЦЗН Мурманской области

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупционных проявлений в деятельности ГОКУ ЦЗН Мурманской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупционных проявлений в деятельности ГОКУ ЦЗН Мурманской области (далее – Учреждение).

1.2. В соответствии со ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Граждане и представители различных организаций вправе обращаться в Учреждение с сообщением информации обо всех ставших им известных фактах коррупции со стороны работников Учреждения.

1.4. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупционных проявлений в деятельности Учреждения осуществляется комиссией Учреждения.

II. Организация приема обращений

2.1. Способами обращения граждан и организаций по фактам коррупционных проявлений могут быть:

- почтой по адресу: 183039, г. Мурманск, ул. Академика Книповича, д. 48 (для письменных отправлений);
- по телефону: 56-67-68 (для устных обращений);
- по электронной почте: murmansk@murman-zan.ru (для обращений в электронной форме);
- при личном обращении;
- посредством опускания письменного заявления в специальный «Ящик для обращений граждан» (холл первого этажа Учреждения);
-посредством направления обращения на официальном сайте Учреждения по гиперссылке «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции».

2.2. Письменные обращения граждан учитываются и регистрируются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

2.3. Учет устных обращений граждан и организаций по фактам коррупционных проявлений (по телефону) осуществляется в журнале регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупционных проявлений (приложение к настоящему Положению).

2.4. В своем обращении гражданин указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения по подведомственности, излагает суть обращения.

2.5. В своем обращении организация указывает наименование, номер контактного телефона, юридический/фактический адрес местонахождения, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения по подведомственности, излагает суть обращения.

2.6. Обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего в своих действиях (бездействиях) проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения работником Учреждения действующего законодательства, морально-этических норм;
- приведены доказательства (документы или свидетели), подтверждающие коррупционные проявления в действии (бездействии) указанного работника;
- иные сведения, способствующие объективному рассмотрению обращения.

2.7. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах коррупционных проявлений в деятельности Учреждения и предложения о мерах по их устранению.

2.8. Гражданин вправе обратиться анонимно. В этом случае ответ на обращение не дается. Однако, при наличии в таком обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

III. Организация проверки обращений

3.1. Руководитель Учреждения знакомится со всеми материалами (обращениями) граждан и организаций, публикациями в СМИ. В случае наличия в поступивших материалах сведения о фактах коррупционных проявлений, принимает решение о проведении служебной проверки.

3.2. В ходе служебной проверки комиссией проверяется наличие в поступившей информации признаков состава правонарушения.

3.3. Результаты служебной проверки оформляются заключением, которое представляется на утверждение руководителю Учреждения для принятия решения о наложении на работника дисциплинарного взыскания или направлении материалов в правоохранительные органы.

3.4. Не позднее 3 дней со дня утверждения заключения работник Учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка, знакомится с заключением и другими материалами служебной проверки в части его касающейся, под подпись.

3.5. По результатам рассмотрения обращения, гражданину или организации направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случае, предусмотренных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Приложение к Положению

Журнал регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупционных проявлений государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Мурманской области» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о гражданине/организации, передавшем или направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Информация о принятом решении
		фамилия, имя, отчество/наименование организации	должность	контактный номер телефона			

Приложение № 3
к Перечню мер по предупреждению коррупции
в ГОКУ ЦЗН Мурманской области

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите работников ГОКУ ЦЗН Мурманской области, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности ГОКУ ЦЗН Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру обеспечения защиты работников ГОКУ ЦЗН Мурманской области (далее – Учреждение), сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности ГОКУ ЦЗН Мурманской области, от преследования и ущемления их прав и законных интересов.

2. Основные понятия, используемые в положении

2.1. **Сообщение о коррупционном правонарушении** – информация о злоупотреблении служебным положением, даче взятки, получении взятки, злоупотреблении полномочиями, коммерческом подкупе либо ином незаконном использовании физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, несоблюдении ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, иных коррупционных правонарушениях, за совершение которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная, гражданско-правовая и дисциплинарная ответственность.

Защита лица, сообщившего о коррупционном правонарушении – меры защиты, направленные на недопущение преследования и ущемления прав и законных интересов работников Учреждения, сообщивших о коррупционном правонарушении, его родственников и близких (далее – меры защиты).

3. Принципы защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях

3.1. Основными принципами защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, являются:

3.1.1. Законность, уважение прав и свобод человека и гражданина, взаимная ответственность представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, правоохранительных органов или других уполномоченных государственных органов, осуществляющих меры защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, и иных защищаемых лиц.

3.1.2. Защищенность от неправомерного вмешательства в профессиональную служебную (трудовую) деятельность работников Учреждения, сообщивших о

коррупционных правонарушениях, применения к ним мер дисциплинарного воздействия в связи с сообщением о коррупционном правонарушении.

3.1.3. Недопустимость препятствования получению работником Учреждения, сообщившим о коррупционном правонарушении, бесплатной юридической помощи и доступа к правосудию.

3.1.4. Применение мер защиты без ущемления трудовых, жилищных, пенсионных и иных прав и законных интересов работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

3.1.5. Возмещение убытков и причиненного морального вреда за преследование или ущемление прав и законных интересов работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

3.1.6. Предоставление мер защиты в соответствии с полномочиями представителя работодателя, органов прокуратуры, правоохранительных органов или других уполномоченных государственных органов, организаций.

4. Права и обязанности лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях

4.1. Работники, сообщившие о коррупционном правонарушении, имеют право:

4.1.1. Обжаловать решения представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, правоохранительных органов или других, уполномоченных государственных органов (их должностных лиц), рассматривающих сообщение о коррупционном правонарушении, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе в вышестоящий орган, прокуратуру или в суд.

4.1.2. Обращаться с письменным заявлением о применении мер защиты или об их отмене к представителю нанимателя (работодателю), в органы прокуратуры, правоохранительные органы или другие уполномоченные государственные органы.

4.2. Работники, сообщившие о коррупционном правонарушении, обязаны:

4.2.1. Соблюдать порядок, форму и сроки представления сообщения о коррупционном правонарушении.

4.2.2. Выполнять законные требования представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, правоохранительных органов или других уполномоченных государственных органов, осуществляющих меры защиты.

4.3. Работодатель, осуществляющий меры защиты, имеет право:

4.3.1. Требовать от работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, соблюдения обязанностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

4.3.2. Запрашивать у государственных органов и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц и получать от указанных органов, организаций и лиц необходимые сведения, содержащиеся в сообщениях о коррупционных правонарушениях, в связи с которыми осуществляются меры защиты.

4.4. Работодатель, осуществляющий меры защиты, обязан:

4.4.1. При приеме сообщений о коррупционных правонарушениях разъяснять лицу, представившему данное сообщение, его права и обязанности.

4.4.2. Обеспечивать работнику Учреждения в соответствии с полномочиями предоставление необходимых мер защиты.

4.4.3. Передавать в органы прокуратуры, правоохранительные органы или другие уполномоченные государственные органы информацию о действиях в отношении

лица, сообщившего о коррупционном правонарушении, если таковые имеют признаки административного правонарушения или состава преступления, а также подтверждающие такой факт документы.

5. Виды мер защиты работников

5.1. В отношении работников, сообщивших о коррупционном правонарушении, могут применяться одновременно несколько либо одна из следующих мер защиты:

5.1.1. Обеспечение конфиденциальности сведений.

Сведения о работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении, которому предоставляются меры защиты, являются сведениями конфиденциального характера с момента принятия к рассмотрению данного сообщения:

5.1.2. Бесплатная юридическая помощь.

Работнику, сообщившему о коррупционном правонарушении, оказывается бесплатная юридическая помощь, в соответствии с ч.1 ст. 15 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации;

5.1.3. Защита от неправомерного увольнения, привлечения к дисциплинарной ответственности и иных ущемлений его прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей, осуществления полномочий.

Работник, сообщивший работодателю, в органы прокуратуры, правоохранительные или иные уполномоченные государственные органы о коррупционном правонарушении, не может быть уволен, переведен (перемещен) на иную должность по инициативе работодателя, привлечен к иной дисциплинарной ответственности.

5.1.4. Защита родственников и близких лиц работника Учреждения, сообщившего о коррупционном правонарушении.

Меры защиты, предусмотренные настоящим Положением, могут также применяться в отношении родственников, а в исключительных случаях – в отношении иных близких работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, которые преследуются и права, и законные интересы которых нарушаются в целях оказания воздействия на работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, либо принуждения отказаться от представленной информации, либо из мести за раскрытие указанной информации.

Работник Учреждения, сообщивший о коррупционном правонарушении, определяет круг лиц, относящихся к числу его родственников в целях защиты их прав и законных интересов в связи с сообщением о коррупционном правонарушении.

Приложение № 4
к Перечню мер по предупреждению коррупции
в ГОКУ ЦЗН Мурманской области

Кодекс этики и служебного поведения работников ГОКУ ЦЗН Мурманской области

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников **государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Мурманской области»** (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой учреждения и иными нормативными правовыми актами.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Мурманской области» (далее – учреждение) независимо от занимаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

4. Каждый работник учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работника учреждения для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета ГОКУ ЦЗН Мурманской области и в его лице всей службы занятости, доверия граждан к государственным органам и обеспечение единых норм поведения работников учреждения.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере предоставления мер государственной поддержки в сфере занятости населения, уважительного отношения к государственным учреждениям в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, непосредственно предоставляющих меры государственной поддержки населению, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение работниками учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения

9. Основные принципы служебного поведения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с исполнением должностных обязанностей по предоставлению мер государственной поддержки в сфере занятости населения.

10. Каждый работник учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязан:

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

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как учреждения в целом, так и каждого работника в отдельности;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

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

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

е) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с предоставлением мер государственной поддержки в сфере занятости населения;

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

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

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

к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения в целом;

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

н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, гражданских служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководства, если это не входит в должностные обязанности;

п) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

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

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

11. Каждый работник учреждения обязан:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения;

б) не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

в) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) при исполнении должностных обязанностей не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей;

д) уведомлять директора учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью.

12. Работнику учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и/или юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными

мероприятиями передаются работником учреждения по акту в учреждение за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

13. Работник учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и/или которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

15. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам обязан:

а) быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости, способствовать формированию в учреждении либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

б) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

в) принимать меры по предупреждению коррупции и не допущению ими коррупционно опасного поведения;

г) не допускать случаев принуждения работников учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

д) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Этические правила служебного поведения работника учреждения

16. В служебном поведении работнику учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

17. В служебном поведении работник учреждения обязан воздерживаться от:

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

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

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

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

18. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением становлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, быть вежливыми,

доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

19. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю и/или форменному стилю учреждения, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

20. Нарушение работником учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов, образуемой приказом учреждения, и является основанием для привлечения такого работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.