



Зарегистрировано в реестре НПА

№ 1620230011 от 19 10 2023

**Министерство культуры
и архивного дела Республики Коми**

**Коми Республикаса культура
да архив удж министерство**

ПРИКАЗ

№ 535 - од

«19» октября 2023 г.

г. Сыктывкар

О некоторых мерах по противодействию коррупции среди руководителей государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство культуры и архивного дела Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Порядок информирования руководителями государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство культуры и архивного дела Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя, о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких сообщений, о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов согласно приложению № 1;

Правила приема руководителями государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство культуры и архивного дела Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя, подарков, знаков делового гостеприимства согласно приложению № 2;

Порядок подачи заявления руководителем государственного учреждения Республики Коми, в отношении которого Министерство культуры и архивного дела Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно

приложению №3.

2. Признать утратившими силу:

1) Приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 06.03.2020 №94-од «О некоторых мерах по противодействию коррупции среди руководителей государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя»;

2) Приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 17.05.2022 №210-од «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 6 марта 2020 г. N 94-од "О некоторых мерах по противодействию коррупции среди руководителей государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя».

4) Приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 17.03.2022 №111-од «Порядок подачи заявления руководителем государственного учреждения Республики Коми, в отношении которого Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

И.о. министра



М.А. Балмастова

Пешкина Л.А.



**ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ КОМИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ, О СЛУЧАЯХ
СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И
РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ, О ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ И ПОРЯДКА УРЕГУЛИРОВАНИЯ ВЫЯВЛЕННОГО
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования руководителями государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство культуры и архивного дела Республики Коми (далее - Министерство) осуществляет функции и полномочия учредителя, о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких обращений, о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. №309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" и устанавливает порядок действий руководителей государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - работники, учреждения), при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности, а также определяет способ информирования работниками министра культуры и архивного дела Республики Коми или лица, исполняющего его обязанности (далее - работодатель) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, определяет систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

1.2. Термины и определения:

Предупреждение коррупции - деятельность, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Основной задачей деятельности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения. В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов,

который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен).

2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

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

2.2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его специалисту отдела кадровой и правовой работы Министерства (далее - уполномоченный специалист) или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3. Процедура информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов

3.1. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов работник обязан уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Далее - уведомление) составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.3. Уведомление осуществляется письменно, путем передачи его уполномоченному специалисту или путем направления такого уведомления по почте.

3.4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- предложения по урегулированию конфликта интересов.

4. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими

профессиональной деятельности

При поступлении сообщения о факте, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности совершил коррупционное правонарушение, (далее - сообщение, факт коррупционного правонарушения) сообщение рассматривается в порядке, установленном Положением о комиссии Министерства культуры и архивного дела Республики Коми по урегулированию конфликта интересов.

5. Порядок регистрации и рассмотрения уведомлений, сообщений

5.1. Все уведомления, сообщения подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение №3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в Министерстве возлагается на уполномоченного специалиста. Уполномоченный специалист, принявший уведомление, сообщение помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику направившему уведомление, сообщение под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, сообщение, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение №4). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного специалиста, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление, сообщение. В случае если уведомление, сообщение поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, сообщение по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, сообщения, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

5.2. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и уполномоченным специалистом.

5.3. К рассмотрению анонимные уведомления, сообщения не принимаются.

5.4. Уведомление, сообщение в течение 3-х рабочих дней со дня его регистрации передается уполномоченным специалистом в Комиссию Министерства культуры и архивного дела Республики Коми по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

5.5. Председатель комиссии при поступлении к нему уведомления, сообщения в 5-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

5.6. Комиссия рассматривает уведомления, сообщения в порядке и сроки, установленные в Положении о Комиссии Министерства культуры и архивного дела Республики Коми по урегулированию конфликта интересов.

5.7. По итогам рассмотрения уведомлений, сообщений комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к работнику конкретную меру дисциплинарной ответственности.

5.8. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляются работодателю.

Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Министерства, вручается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением в адрес учреждения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

5.9. Работодатель рассматривает протокол заседания комиссии и вправе учесть, в

пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

5.10. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

5.12. В случае установления комиссией факта совершения работником 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

Приложение № 1
к Порядку информирования руководителями
государственных учреждений Республики Коми,
в отношении которых Министерство культуры и
архивного дела Республики Коми осуществляет
функции и полномочия учредителя, о случаях
склонения их к совершению коррупционных
нарушений и рассмотрения таких сообщений,
о возникновении конфликта интересов и порядка
урегулирования выявленного конфликта интересов

Министру культуры и архивного дела
Республики Коми

от _____

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению

Сообщаю, что:

1.

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

2.

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

3.

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

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение №2
к Порядку информирования руководителями
государственных учреждений Республики Коми,
в отношении которых Министерство культуры
и архивного дела Республики Коми осуществляет
функции и полномочия учредителя, о случаях
склонения их к совершению коррупционных
нарушений и рассмотрения таких сообщений,
о возникновении конфликта интересов и порядка
урегулирования выявленного конфликта интересов

Министру культуры и архивного дела Республики Коми

от

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 №273 "О
противодействии коррупции" сообщаю, что:

1.

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
возникновению конфликта интересов)

2.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно
повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3.

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

" " 20 г.

(подпись, фамилии и инициалы)

Журнал

Начат

Окончен

[illegible]

Приложение № 4
к Порядку информирования руководителями
государственных учреждений Республики Коми,
в отношении которых Министерство культуры
и архивного дела Республики Коми осуществляет
функции и полномочия учредителя, о случаях
склонения их к совершению коррупционных
нарушений и рассмотрения таких сообщений,
о возникновении конфликта интересов и порядка
урегулирования выявленного конфликта интересов

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

" " _____ 20__ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

" " _____ 20__ г.

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА РУКОВОДИТЕЛЯМИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ МИНИСТЕРСТВО
КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ,
ПОДАРКОВ, ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема руководителями государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство культуры и архивного дела Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя, подарков, знаков делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Коми, основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства и регламентируют правила приема подарков и знаков делового гостеприимства, полученных руководителями государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство культуры и архивного дела Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя, в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - работники, Министерство).

1.2. Правила исходят из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждениями.

2. Используемые в Правилах понятия и определения

2.1. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

Под термином "подарок" в настоящих Правилах понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

Под термином "деловое гостеприимство" в настоящих правилах понимается любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.

"Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностными обязанностями, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2.2. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство - "представительские мероприятия", "деловое гостеприимство", "корпоративное гостеприимство" - все термины данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

3. Цели и намерения

3.1. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждений;
- осуществление хозяйственной и иной приносящей доход деятельности учреждений исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждений.

Учреждения обязаны поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждений.

4. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Обмен подарками в процессе хозяйственной и приносящей доход деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

4.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях.

4.3. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях. Подарки и услуги, предоставляемые учреждениями, передаются только от имени учреждений в целом, а не как подарок от работника. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаи сувениры, предметы и изделия, имеющие символику.

4.4. Деловые подарки, "корпоративное" гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

4.5. Подарки, которые работники от имени учреждений могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждений в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждений либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для учреждений, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

4.6. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4.7. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

4.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.9. Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

4.10. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

4.11. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

4.12. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его/ее деловых суждений и решений.

4.13. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности учреждения, в том числе: - для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание учреждением каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну, или иной информации; - для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок.

4.15. Работникам запрещается Принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения в качестве благодарности за совершенную услугу. Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

4.16. Работник, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить министра культуры и архивного дела Республики Коми (далее - работодатель) способом и в порядке, предусмотренном для уведомления о фактах склонения к коррупционным правонарушениям, утвержденном Министерством;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской в Комиссию по урегулированию конфликта интересов, созданную Министерством, (далее - Комиссия) и продолжить работу в установленном порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

Комиссия рассматривает указанную служебную записку в порядке и сроки, установленные Министерством, и принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов либо коррупционного правонарушения в факте вручения подарка (вознаграждения) и о возможности и порядке использования учреждением подарка или вознаграждения;

о наличии конфликта интересов либо коррупционного правонарушения в факте вручения подарка (вознаграждения), о невозможности использования учреждением подарка или вознаграждения и направления информации о факте вручения подарка (вознаграждения) в правоохранительные органы.

4.17. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулируемыми этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

4.18. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

5. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Приложение
к Правилам приема руководителями
государственных учреждений Республики Коми,
в отношении которых Министерство культуры
и архивного дела Республики Коми
осуществляет функции и полномочия учредителя
подарков, знаков делового гостеприимства

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В комиссию по урегулированию
конфликта интересов Министерства
культуры и архивного дела
Республики Коми

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...			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ "___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**ПОРЯДОК
ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ, О
НЕВОЗМОЖНОСТИ ПО ОБЪЕКТИВНЫМ ПРИЧИНАМ ПРЕДСТАВИТЬ
СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СУПРУГИ (СУПРУГА) И
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается руководителем государственного учреждения Республики Коми, в отношении которого Министерство культуры и архивного дела Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - руководитель государственного учреждения), в отдел кадровой и правовой работы Министерства культуры и архивного дела Республики Коми (далее - Отдел) в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2. К заявлению руководитель государственного учреждения прилагает документы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление и документы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в день их поступления направляются должностным лицом Отдела, принявшим заявление, председателю комиссии Министерства культуры и архивного дела Республики Коми по урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия, председатель комиссии), для рассмотрения комиссией в установленном порядке.

Заявление в день его подачи регистрируется должностным лицом Отдела, принявшим заявление, в журнале регистрации заявлений руководителей государственных учреждений, в отношении которых Министерство культуры и архивного дела Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя, для рассмотрения комиссией Министерства культуры и архивного дела Республики Коми по урегулированию конфликта интересов.

Лицу, подавшему заявление, должностное лицо Отдела, принявшее заявление, в день регистрации заявления передает копию заявления с отметкой о его регистрации лично либо направляет ее по почте с уведомлением о вручении.

Приложение
к Порядку подачи заявления руководителем
государственного учреждения Республики Коми,
в отношении которого Министерство культуры
и архивного дела Республики Коми
осуществляет функции и полномочия учредителя,
о невозможности по объективным причинам
представить сведения о доходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
(форма)

Председателю комиссии Министерства культуры
и архивного дела Республики Коми
по урегулированию конфликта интересов

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. руководителя государственного учреждения,

должность, наименование государственного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность руководителя _____
(указывается наименование учреждения)

сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или
несовершеннолетних детей

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)
за _____ по следующим причинам _____
(указывается период)

(указываются причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей:

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную
информацию:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии
Министерства культуры и архивного дела Республики Коми по урегулированию
конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

(указывается адрес для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ
направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

__ __ __ 20 __ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)