Муниципальное казённое учреждение «Сургутский спасательный центр»

П Р И К А З

29 октября 2026 года № 148

Об утверждении документов
в области противодействия
коррупции в муниципальном
казённом учреждении
«Сургутский спасательный центр»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Администрации города Сургута от 31.10.2016 № 8059 «Об утверждении типовых документов в области противодействия коррупции в муниципальных организациях и организациях, единственным учредителем которых является муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа–Югры», в целях приведения документов муниципального казённого учреждения «Сургутский спасательный центр» (далее – МКУ «ССЦ») в области противодействия коррупции в соответствие с требованиями нормативно-правовых актов города

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- положение о конфликте интересов работников МКУ «ССЦ» согласно приложению 1;
- правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МКУ «ССЦ» согласно приложению 2;
- порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работниками МКУ «ССЦ» согласно приложению 3;
- положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МКУ «ССЦ» согласно приложению 4;
- порядок уведомления директора МКУ «ССЦ» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников учреждения согласно приложению 5;
- порядок разработки и реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в МКУ «ССЦ» согласно приложению 6;
- кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «ССЦ» согласно приложению 7.

2. Считать утратившим силу приказ МКУ «ССЦ» от 05.06.2026 № 84 «Об утверждении документов по противодействию коррупции в муниципальном казённом учреждении «Сургутский спасательный центр».

3. Приказ довести до работников МКУ «ССЦ».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор учреждения С.Г. Неретин

Приложение 1
к приказу МКУ «ССЦ»
№ 148 от 29.10.2026

Положение
о конфликте интересов работников муниципального казённого учреждения «Сургутский спасательный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального казённого учреждения «Сургутский спасательный центр» (далее – МКУ «ССЦ») в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов администрации МКУ «ССЦ» и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) администрацией учреждения;

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников учреждения, должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирования

3.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является ответственный за противодействие коррупции.

3.2. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом учреждения и доводится до сведения всех ее работников.

4. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан:

- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение 2
к приказу МКУ «ССЦ»
№ 148 от 29.10.2026

Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном казённом учреждении «Сургутский спасательный центр»

1. Настоящие правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального казённого учреждения «Сургутский спасательный центр» (далее – МКУ «ССЦ») в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут, приказов МКУ «ССЦ».

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- 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;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для МКУ «ССЦ» или ее работников.

3. Получение работниками МКУ «ССЦ» деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники МКУ «ССЦ» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут, приказам МКУ «ССЦ».

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, определенного

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и приказами МКУ «ССЦ».

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан в письменной форме уведомить директора МКУ «ССЦ» или должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, определенного Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и приказами МКУ «ССЦ».

Приложение 3
к приказу МКУ «ССЦ»
№ 148 от 29.10.2026

Порядок
сообщения о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов, работниками
муниципального казённого учреждения
«Сургутский спасательный центр»
(далее – порядок)

Раздел I. Общие положения

1. Работники муниципального казённого учреждения «Сургутский спасательный центр» (далее – МКУ «ССЦ») обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать 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.

2. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

Уведомление оформляется на имя директора МКУ «ССЦ» по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

Раздел II. Содержание уведомления

1. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1.1. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность работника МКУ «ССЦ».

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

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

1.4. Дату составления уведомления и подпись работника МКУ «ССЦ».

2. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, а также подтверждающие принятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Раздел III. Порядок регистрации уведомлений

1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации уведомлений) по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

3. Регистрацию уведомлений, а также ответственность за ведение и хранение журнала регистрации уведомлений осуществляет должностное лицо МКУ «ССЦ», ответственное за противодействие коррупции (далее – ответственное должностное лицо).

4. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику организации, представившему уведомление, на руки под подпись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о его вручении.

Раздел IV. Порядок рассмотрения уведомления

1. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

2. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное должностное лицо имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, а также иных лиц, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти и местного самоуправления и заинтересованные организации.

3. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственное должностное лицо составляет мотивированное заключение.

4. По результатам рассмотрения уведомления в мотивированном заключении должно содержаться одно из следующих решений:

4.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей работником организации, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

4.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей работником организации, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае в мотивированном заключении указываются конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.3. Признать, что работником организации, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

5. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников организации (далее – комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному должностному лицу.

6. В случае направления запросов, указанных в пункте 2 настоящего раздела, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение тридцати рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному должностному лицу.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней.

7. Комиссия рассматривает уведомление, мотивированное заключение, иные материалы и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о комиссии.

8. Ответственное должностное лицо или секретарь комиссии обеспечивает информирование о принятом решении работника, представившего уведомление, в сроки, установленные положением о комиссии.

9. Ответственное должностное лицо обеспечивает хранение уведомления и иных материалов, связанных с рассмотрением уведомления, в течение пяти лет после рассмотрения уведомления.

Приложение 1
к порядку сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работниками МКУ «ССЦ»

Директору МКУ «ССЦ»

_____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О. работника организации)

_____
(должность работника)

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 (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 по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников организации (нужное подчеркнуть).

«___»_____20__г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к порядку сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работниками МКУ «ССЦ»

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

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность представившего уведомление	Количество листов	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к приказу МКУ «ССЦ»
№ 148 от 29.10.2026

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников муниципального казённого учреждения «Сургутский спасательный центр»
(далее - положение)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников муниципального казённого учреждения «Сургутский спасательный центр» (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Сургута, настоящим положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками муниципального казённого учреждения «Сургутский спасательный центр» (далее - МКУ «ССЦ») обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, муниципальными правовыми актами города Сургута;
- предупреждение совершения коррупционных правонарушений работниками МКУ «ССЦ»;
- обеспечение соблюдения работниками МКУ «ССЦ» требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4. Комиссия создается в целях:

- осуществления деятельности по предотвращению, профилактике и борьбе с коррупцией среди работников МКУ «ССЦ»;
- открытости в деятельности МКУ «ССЦ», установления и укрепления конструктивных отношений между работниками.

Раздел II. Порядок образования комиссии

1. Состав комиссии утверждается приказом МКУ «ССЦ».

2. Комиссия является постоянно действующим органом и возглавляется председателем.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

3. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
4. Вопросы, входящие в компетенцию комиссии, рассматриваются ее членами посредством коллективного, свободного и гласного обсуждения.
5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
6. 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 с указанием в протоколе о возникновении либо возможности возникновения конфликта интересов.

Раздел III. Порядок работы комиссии
1. Основанием для проведения заседания комиссии являются:
- поступившая информация или материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении работником МКУ «ССЦ» требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- уведомление работника МКУ «ССЦ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- представление директора МКУ «ССЦ» или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в организации мер по предупреждению коррупции.
2. Председатель комиссии:
- организует и возглавляет работу комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение поступивших материалов, документов;
- назначает дату заседания комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания;
- определяет состав лиц, приглашенных на заседание;
- ведет заседание;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направленные от имени комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.
3. Секретарь комиссии:
- осуществляет ведение делопроизводства;
- готовит материалы к заседанию и направляет их членам комиссии;
- извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня;
- ведет протокол заседания, составляет выписки из протокола заседания, направляет их копии директору МКУ «ССЦ» и работникам, в отношении которых рассматривались вопросы;

- осуществляет по поручению председателя информационное взаимодействие со всеми работниками МКУ «ССЦ»;
- осуществляет иную работу по поручению председателя комиссии.
4. Член комиссии:
- принимает участие в работе комиссии;
- вносит на рассмотрение комиссии предложения по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- выполняет поручения комиссии и председателя.
5. Заседание комиссии проводится в присутствии работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
6. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника МКУ «ССЦ» в следующих случаях:
- если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения,
не явился на заседание комиссии;
- если в уведомлении, предусмотренном абзацем третьим пункта 1 настоящего раздела, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии.
7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
8. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
9. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацем вторым пункта 1 настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:
- установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации указать работнику организации на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику организации конкретную меру ответственности.
10. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацем третьим пункта 1 настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:
- признать, что при исполнении работником МКУ «ССЦ» должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.
В этом случае комиссия рекомендует директору МКУ «ССЦ» принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по

недопущению его возникновения в том числе в виде ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника; добровольного отказа работника или его отстранения (постоянного или временного) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов; пересмотра и изменения функциональных обязанностей работника; временного отстранения работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями; перевода работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов; отказа работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации; увольнения работника по собственной инициативе;

- признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору МКУ «ССЦ» применить к работнику конкретную меру ответственности.

11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацем четвертым пункта 1 настоящего раздела, комиссия принимает соответствующее решение.

12. Решение комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

13. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель комиссии и секретарь комиссии.

14. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

15. 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 МКУ «ССЦ».

16. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него направляется работнику, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в течение пяти рабочих дней после заседания комиссии.

Копия протокола заседания комиссии направляется руководителю организации в течение пяти рабочих дней после заседания комиссии.

17. Ответственное должностное лицо либо секретарь комиссии обеспечивает хранение протокола заседаний комиссии и иных материалов, связанных с заседанием комиссии, в течение пяти лет после заседания комиссии.

18. 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 том числе в органы прокуратуры, в трехдневный срок, а при необходимости – в день установления указанного факта.

Приложение 5
к приказу МКУ «ССЦ»
№ 148 от 29.10.2026

Порядок
уведомления директора муниципального казённого учреждения «Сургутский спасательный центр» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников учреждения
(далее – порядок)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает основные требования к уведомлению директора муниципального казённого учреждения «Сургутский спасательный центр» (далее - МКУ «ССЦ») о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки этих сведений и принятие решений по результатам рассмотрения уведомлений в соответствии с действующим законодательством.

2. Целью разработки настоящего порядка является предупреждение коррупционных правонарушений в МКУ «ССЦ».

3. Организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях, проводит должностное лицо МКУ «ССЦ», ответственное за противодействие коррупции (далее – ответственное должностное лицо) по поручению директора МКУ «ССЦ».

Раздел II. Порядок уведомления

1. Работник МКУ «ССЦ» обязан информировать директора обо всех случаях обращения к нему лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. В случае поступления к работнику обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить директора МКУ «ССЦ». В течение одного рабочего дня работник обязан направить директору МКУ «ССЦ» уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

При нахождении не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы работник МКУ «ССЦ» направляет директору уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

3. Уведомление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон 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). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 4 раздела II настоящего порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом или 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.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам МКУ «ССЦ» в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом руководителя организации в порядке, установленном настоящим разделом.

Раздел III. Порядок регистрации уведомлений

1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МКУ «ССЦ» к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, где указывается дата поступления и регистрационный номер.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются и направляются директору МКУ «ССЦ» для сведения.

2. Регистрацию уведомлений, а также ведение и хранение журнала осуществляет ответственное должностное лицо.

3. Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку и состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного должностного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором МКУ «ССЦ» и ответственным должностным лицом.

Раздел IV. Порядок рассмотрения сведений, содержащихся в уведомлениях

1. Сведения, содержащиеся в уведомлении, рассматриваются ответственным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации уведомления.

2. В ходе рассмотрения сведений, содержащихся в уведомлении, должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- подтверждается или опровергается факт обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику МКУ «ССЦ» с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При рассмотрении сведений, указанных в уведомлении, ответственное должностное лицо проводит беседы с работником, изучает представленные работником материалы, получает от работника пояснения по представленным материалам.

3. Результаты рассмотрения сведений, указанных в уведомлении, сообщаются директору МКУ «ССЦ» ответственным должностным лицом в форме письменного заключения.

В заключении указываются:

- составитель уведомления;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника МКУ «ССЦ» к совершению коррупционного правонарушения;
- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ответственным должностным лицом в заключении выносятся рекомендации директору МКУ «ССЦ» по применению мер профилактического характера, направленных на предупреждение подобных коррупционных правонарушений, либо об исключении возможности принятия уведомителем решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения.

Директором МКУ «ССЦ» принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5. В случае отсутствия подтверждения факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, но обнаружении признаков нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе рассмотрения сведений, указанных в уведомлении, а также заключение передаются ответственным должностным лицом на рассмотрение комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МКУ «ССЦ».

Комиссия рассматривает уведомление, заключение, иные материалы и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о комиссии.

6. Работник, уклонившийся от уведомления директора МКУ «ССЦ» о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Директором МКУ «ССЦ» принимаются меры по защите работника, уведомившего директора, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам МКУ «ССЦ» в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МКУ «ССЦ».

Приложение 1
к порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МКУ «ССЦ»

_____
(Ф.И.О., должность руководителя организации
_____
(наименование организации)

от _____

_____
(Ф.И.О., должность работника организации, место жительства, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника муниципального казённого учреждения «Сургутский спасательный центр» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1._____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику организации 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 организации по просьбе обратившихся лиц)

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

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

_____
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__г.

Приложение 2
к порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МКУ «ССЦ»

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений

_____
(наименование организации)

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике организации, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона		

Приложение 3
к порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МКУ «ССЦ»

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ Уведомление принято от _____	№ _____ Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника организации) Краткое содержание уведомления _____	(Ф.И.О. работника организации) Краткое содержание уведомления _____
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) «__» _____ 20_ г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) (номер по Журналу) «__» _____ 20_ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление) «__» _____ 20_ г.	(подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение 6
к приказу МКУ «ССЦ»
№ 148 от 29.10.2026

Порядок
разработки и реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном казённом учреждении
«Сургутский спасательный центр»
(далее – порядок)

1. Настоящий порядок устанавливает основные требования к разработке плана мероприятий по противодействию коррупции (далее – план мероприятий) в муниципальном казённом учреждении «Сургутский спасательный центр» (далее – МКУ «ССЦ»), сроки реализации плана мероприятий и порядок подготовки отчета об исполнении мероприятий плана.
2. Целью разработки плана мероприятий является реализация антикоррупционной политики в МКУ «ССЦ», достижение поставленных задач в области противодействия коррупции и контроль исполнения.
3. Директор МКУ «ССЦ» утверждает приказом план мероприятий по противодействию коррупции на определенный срок действия не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до начала такого срока.
4. Директор МКУ «ССЦ» назначает должностное лицо, ответственное за реализацию плана мероприятий (далее – ответственное должностное лицо).
5. План мероприятий должен содержать следующую информацию:
- наименование мероприятия;
- срок реализации мероприятия;
- ответственные исполнители мероприятия (структурные подразделения и (или) работники учреждения).
6. Ответственным должностным лицом осуществляется постоянный мониторинг исполнения плана мероприятий.
По итогам прошедшего года в течение месяца, следующего за отчетным периодом, ответственное должностное лицо готовит отчет об исполнении плана мероприятий, который утверждается директором МКУ «ССЦ».
Отчет об исполнении плана мероприятий должен содержать следующую информацию:
- наименование мероприятия;
- срок реализации мероприятия;
- ответственные исполнители мероприятия;
- информация о реализации мероприятия.
Утвержденный отчет об исполнении плана мероприятий направляется в адрес куратора МКУ «ССЦ» в течение десяти рабочих дней после его утверждения.

7. План мероприятий и отчет об исполнения плана мероприятий подлежат размещению на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) либо в соответствующем разделе на официальном портале Администрации города в срок не позднее пяти рабочих дней после утверждения руководителем организации указанных документов.

8. По истечении срока реализации плана мероприятий утверждение нового плана мероприятий должно быть осуществлено в срок не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня прекращения действия ранее утвержденного плана мероприятий.

Приложение 7
к приказу МКУ «ССЦ»
№ 148 от 29.10.2026

Кодекс этики
и служебного поведения работников муниципального казённого учреждения «Сургутский спасательный центр».

I.Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казённого учреждения «Сургутский спасательный центр» (далее – МКУ «ССЦ», учреждение) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которым должны руководствоваться работники учреждения.

1.2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в МКУ «ССЦ», производится в соответствии со статьей 68 ТК РФ.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников МКУ «ССЦ» для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс служит основой для формирования отношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам учреждения.

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

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

1.7. Каждый работник МКУ «ССЦ» должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.8. За нарушение положений Кодекса работник МКУ «ССЦ» несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

II. Основные понятия

2.1. В Кодексе используются следующие понятия:

работники МКУ «ССЦ» - лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях;

служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение

которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, контрагентам;

контрагент - физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

Иные понятия, используемые в настоящем Кодексе, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

III. Основные принципы профессиональной этики работников МКУ «ССЦ»

3.1. Деятельность работников МКУ «ССЦ» основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, Кодексом;

2) приоритет прав и законных интересов учреждения, контрагентов учреждения: работники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения, контрагентов учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;

3) профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники МКУ «ССЦ» стремятся к повышению своего профессионального уровня;

4) независимость: работники учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам организации, контрагентам учреждения;

5) добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно, справедливо относиться друг к другу, контрагентам учреждения.

6) объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем контрагентам учреждения.

IV. Основные правила служебного поведения работников МКУ «ССЦ»

4.1. Работники учреждения обязаны:

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

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

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МКУ «ССЦ»;

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

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

6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с деловыми партнерами;

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

9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

10) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации организации, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

11) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

12) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также контрагентов организации;

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

14) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

15) работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

16) внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к контрагентам учреждения, соответствовать общепринятому деловому стилю. Критериями

делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. В служебном поведении работника недопустимы:

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

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.3. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

1) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

2) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

V. Требования к антикоррупционному поведению работников МКУ «ССЦ»

5.1. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

VI. Обращение со служебной информацией

6.1. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.