



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
УПРАВЛЕНИЕ ПО ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ  
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПЕРМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ЛЕСНИЧЕСТВО»

П Р И К А З

17.09.2024

059-33/1-01-11-70

**О мерах по противодействию  
коррупции в МКУ «ПермГорЛес»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30.12.2008 № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и необходимости принятия действенных мер по предотвращению и урегулированию возможных конфликтов интересов в муниципальном казенном учреждении «Пермское городское лесничество» (далее – Учреждение)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за координацию работы по реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении ведущего юрисконсульта Маргину М.Ю.

2. Возложить на ответственного за координацию работы по реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении следующие функции:

2.1. оказание сотрудникам Учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

2.2. обеспечение проведения проверки соблюдения сотрудниками Учреждения требований антикоррупционного законодательства;

2.3. разработка и актуализация локальных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции;

2.4. подготовка отчетности Учреждения по исполнению мероприятий в сфере противодействия коррупции;

2.5. обеспечение проведения антикоррупционных мероприятий в Учреждении в соответствии с планом мероприятий по противодействию коррупции;

2.6. по поручению директора Учреждения взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3. Назначить ответственными лицами за профилактику и предупреждение коррупционных и иных правонарушений в участковых лесничествах Учреждения:

- лесничего Верхне-Курьинского участкового лесничества, Иванову О.Н.;
- лесничего Нижне-Курьинского участкового лесничества, Васильевых Г.П.;
- лесничего Левшинского участкового лесничества, Бруева Н.С.;
- лесничего Мотовилихинского участкового лесничества, Мунькова С.Т.;
- лесничего Черняевского участкового лесничества, Саначева В.С.

4. Возложить на лиц, ответственных за профилактику и предупреждение коррупционных и иных правонарушений в участковых лесничествах Учреждения, следующие функции:

4.1. обеспечение соблюдения сотрудниками участковых лесничеств ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами, а также Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;

4.2. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, в участковых лесничествах;

4.3. уведомление директора Учреждения обо всех случаях обращения к сотрудникам участковых лесничеств лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

4.4. информирование директора Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами;

4.5. уведомление директора Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у сотрудника участкового лесничества конфликта интересов;

4.6. организация антикоррупционного просвещения сотрудников участковых лесничеств путем доведения до их сведения информационных материалов по противодействию коррупции под роспись;

4.7. обеспечение конфиденциальности при передаче служебной информации в рабочем порядке посредством мессенджеров. Служебную официальную информацию направлять на адрес электронной почты Учреждения: [mkurgl@mail.ru](mailto:mkurgl@mail.ru) посредством оформления служебной (докладной) записки.

5. Утвердить Порядок уведомления директора Учреждения (работодателя) в целях противодействия коррупции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

6. Утвердить Положение о получении подарка в Учреждении согласно приложению 2 к настоящему приказу.

7. Назначить лицом, ответственным за прием, хранение и оценку стоимости подарков, полученных сотрудниками Учреждения, и ведение журнала регистрации подарков в Учреждении, ведущего юрисконсульта, Маргину М.Ю.

8. Лесничим участковых лесничеств ознакомить с настоящим приказом сотрудников соответствующих лесничеств под роспись, листы ознакомления представить ведущему юрисконсульту.

9. Признать утратившими силу приказы директора Учреждения:

от 29.12.2016 № СЭД-01-23-о-104 «О создании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов МКУ «Пермское городское лесничество»,

от 15.11.2018 № СЭД-01-11-79 «О работе комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов МКУ «Пермское городское лесничество»,

от 29.12.2018 № СЭД-01-11-96 «О назначении ответственного за прием, хранение и оценку стоимости подарков в МКУ «Пермское городское лесничество»,

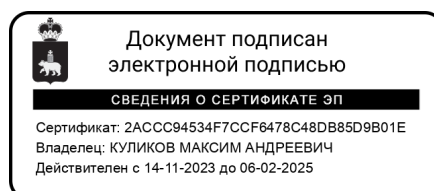
от 06.09.2021 № 059-33/1-01-11-49 «О назначении ответственного лица за прием, хранение и оценку стоимости подарков, полученных работниками учреждения»,

от 01.06.2022 № 059-33/1-01-11-52 «О назначении ответственных лиц за противодействие коррупции в муниципальном учреждении»,

от 14.09.2022 № 059-33/1-01-11-79 «О мерах по противодействию коррупции».

10. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



М.А. Куликов

**ПОРЯДОК**  
**уведомления директора муниципального казенного учреждения**  
**«Пермское городское лесничество» (работодателя)**  
**в целях противодействия коррупции**

1. Настоящий Порядок уведомления директора муниципального казенного учреждения «Пермское городское лесничество» (работодателя) в целях противодействия коррупции определяет порядок уведомления сотрудниками муниципального казенного учреждения «Пермское городское лесничество» (далее – Учреждение) директора Учреждения (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, о фактах обращения к сотрудникам Учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок).

2. Порядок разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Пермского края от 30.12.2008 № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», постановления администрации города Перми от 28.04.2021 № 313 «Об утверждении порядков уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации города Перми в целях противодействия коррупции».

3. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами

или организациями, с которыми вышеуказанное лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Сотрудник Учреждения, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, а также во всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) обязан уведомить о данных фактах директора Учреждения (работодателя) путем представления соответствующего уведомления (далее – Уведомление).

5. Форма уведомления о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

Форма уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений приведена в приложении 2 к настоящему Порядку.

6. В случае нахождения сотрудника Учреждения не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить директора Учреждения (работодателя) об обстоятельствах, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня с даты начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту работы.

7. Перед представлением уведомления директору Учреждения (работодателю) сотрудник Учреждения знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения, лесничего участкового лесничества), который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

8. Уведомление в день поступления регистрируется в соответствующем журнале регистрации уведомлений по формам согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается сотруднику Учреждения на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается директору Учреждения (работодателю) для ознакомления.

11. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения передается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Учреждения (далее – Комиссия) для рассмотрения. Комиссия рассматривает Уведомление в установленные сроки.

12. Уведомление о фактах обращения к сотрудникам Учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и содержащихся в нем сведений и иных материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении (далее – материалы) направляется в органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные органы и (или) другие государственные органы по компетенции в течение двух рабочих дней с даты регистрации уведомления.

13. Сотрудник Учреждения, которому стало известно о фактах обращения к иным сотрудникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора Учреждения (работодателя) в аналогичном порядке.

14. Работодателем принимаются меры по защите сотрудника Учреждения, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение или перевод на нижестоящую должность, необоснованное лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1 к Порядку уведомления  
в целях противодействия коррупции

Директору МКУ «ПермГорЛес»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, тел.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности \*:

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) (*нужное подчеркнуть*) лично присутствовать на заседании  
Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию  
конфликта интересов.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, представившего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение \*\*::

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя сотрудника,  
представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

\* Описываются ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего  
(прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное ис-  
полнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинте-  
ресованности.

\*\* Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2 к Порядку уведомления  
в целях противодействия коррупции

Директору МКУ «ПермГорЛес»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, тел.)

Уведомление

Уведомляю о факте обращения ко мне гражданина(ки)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, место работы, адрес места жительства, иные сведения)  
в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного правонарушения:

\_\_\_\_\_  
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)\*  
Указанный факт произошел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, время и место обращения в целях склонения  
работника Учреждения к коррупционному правонарушению) при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

О фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
(указать, какой(-ие) государственный(-ые) орган(-ы) и (или) орган(-ы) прокуратуры Российской Федерации уведомлен(-ы),  
дату, номер регистрации заявления или уведомления либо информацию о неуведомлении данных органов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение \*\*:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя сотрудника,  
представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность специалиста)

\* Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование 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.

\*\* Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).



Приложение 3 к Порядку уведомления  
в целях противодействия коррупции

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**  
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

№	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей	ФИО, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6

Приложение 4 к Порядку уведомления  
в целях противодействия коррупции

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
о фактах обращения в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений

№	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое описание обстоятельств о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры, иные государственные органы	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о получении подарка в муниципальном казенном учреждении**  
**«Пермское городское лесничество»**

1. Настоящее Положение о получении подарка в муниципальном казенном учреждении «Пермское городское лесничество» (далее – Положение, Учреждение соответственно) разработано на основании постановления администрации г. Перми от 19.02.2016 № 106 «Об утверждении Положения о получении подарка в муниципальных учреждениях города Перми» и определяет процедуру уведомления сотрудниками Учреждения (в том числе руководителем) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее Положение не распространяется на канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3. Сотрудники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

5. Уведомление о получении подарка, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней с даты получения подарка лицу, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков в Учреждении.

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

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения сотрудника Учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается сотруднику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у лица, ответственного за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его сотруднику неизвестна, сдается на хранение лицу, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет сотрудник Учреждения, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету стоимость подарка определяется на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его сотруднику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в перечни основных средств Учреждения.

11. Сотрудник Учреждения, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее 2 месяцев с даты сдачи подарка.

12. Лицо, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 месяцев с даты поступления заявления, указанного в 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, используется для обеспечения деятельности Учреждения.

14. Сотрудникам Учреждения запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения

от организаций или третьих лиц о вручении подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, подарки и знаки делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

15. Сотрудники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную нормативными правовыми актами, ответственность за неисполнение настоящего Положения.

Приложение  
к Положению о получении подарка в Учреждении

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка**

Муниципальное казенное учреждение «Пермское городское лесничество»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

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, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
<b>Итого</b>			

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.