



## ПРИКАЗ

04.06.2020

№ 82-00

г. Уфа

### **Об утверждении дополнительных локальных нормативных актов по предупреждению коррупционных правонарушений**

В целях реализации всех норм Положения об антикоррупционной политике по предупреждению коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация», приказываю:

1. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация», согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить дополненный План работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация» на 2020-2021 годы, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Ведущему специалисту отдела кадровой работы учреждения М.Б.Антоновой ознакомить под роспись с настоящим приказом работников центрального аппарата Государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация».

4. Руководителям филиалов, руководителям структурных подразделений, подведомственных центральному аппарату ознакомить под роспись работников соответствующих структурных подразделений с настоящим приказом, организовать их исполнение и представить листы

ознакомления в отдел кадровой работы ([btirb-ok1@mail.ru](mailto:btirb-ok1@mail.ru)) в семидневный срок со дня ознакомления.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Г.Н. Михайлова', written in a cursive style.

Г.Н.Михайлова

Правила  
обмена деловыми подарками и знаками  
делового гостеприимства в ГБУ РБ «ГКО и ТИ»

1. Общие положения

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РБ «ГКО и ТИ» определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для сотрудников ГБУ РБ «ГКО и ТИ».

2. Дарение деловых подарков и оказание делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов ГБУ РБ «ГКО и ТИ» и настоящих Правил;

- вручаться и оказываться только от имени ГБУ РБ «ГКО и ТИ»;

2.1. Дарение деловых подарков и оказание делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, представление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной и неэтичной целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать риск для репутации и имиджа для ГБУ РБ «ГКО и ТИ».

Стоимость подарка не должна превышать 3000 (три тысячи) рублей.\*

\*по аналогии с требованиями ст.575 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Получение сотрудниками ГБУ РБ «ГКО и ТИ» деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства.

Сотрудники ГБУ РБ «ГКО и ТИ» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, локальным нормативным актам ГБУ РБ «ГКО и ТИ».

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник ГБУ РБ «ГКО и ТИ» обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУ РБ «ГКО и ТИ».

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник ГБУ РБ «ГКО и ТИ» обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции в ГБУ РБ «ГКО и ТИ», в соответствии с Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников ГБУ РБ «ГКО и ТИ» к совершению коррупционных правонарушений.

Сотрудникам ГБУ РБ «ГКО и ТИ» запрещается:

- принимать предложения от организаций и третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

Приложение №2  
 Утвержден  
 Приказом И.о.руководителя  
 ГБУ РБ «ГКО и ТИ»  
 № 81-02 от « 04 » июня 2020 г.

**П Л А Н**  
 работы по предупреждению коррупционных правонарушений в  
 Государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан  
 «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация»  
 на 2020-2021 годы

№ п/п	Содержание мероприятий	Исполнители	Сроки исполнения
1.	Мониторинг антикоррупционного законодательства РФ, нормативно правовых актов РБ в сфере противодействия коррупции.	Заместитель руководителя, отдел юридической работы	постоянно
2.	Проведение работы (в ходе ежегодных совещаний, семинаров по основным вопросам деятельности ГБУ) по информированию о состоянии дисциплины, практики соблюдения действующего законодательства и локальных актов учреждения, формированию у всех работников отрицательного отношения и нетерпимости к проявлениям коррупционных действий, и, поддержанию деловой репутации учреждения и его структурных подразделений	Заместитель руководителя, руководители филиалов и участков	ежегодно
3.	Своевременное ознакомление принимаемых на работу сотрудников под роспись с нормами действующего законодательства РФ и РБ, локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупционных правонарушений и недопущения злоупотреблений в учреждении	Отдел кадровой работы	при заключении трудового договора
4.	Безотлагательное направление в центральный аппарат ГБУ РБ «ГКО и ТИ» копий актов прокурорского реагирования о нарушениях в филиалах и других структурных подразделениях учреждения, а также копий запросов правоохранительных	Руководители филиалов и участков	постоянно, по поступлении представлений и запросов



	технической документации, архивных дел и сведений по материалам проверок и рассматриваемым делам		
5.	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными правовыми актами и документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупционных правонарушений в учреждении.	Отдел кадровой работы	январь 2020 г. январь 2021 г.
6.	Проводить работу по актуализации сведений, содержащихся в анкетах, предоставляемых при трудоустройстве, об их родственниках для выявления возможного конфликта интересов	Отдел кадровой работы	июль 2020, 2021 декабрь 2020, 2021
7.	Проведение анализа соблюдения запретов и установленных ограничений, требований руководителя учреждения в целях недопущения действий коррупционного характера ответственными лицами при осуществлении закупок, выполнении кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки	Заместители руководителя, начальники отделов центрального аппарата, руководители структурных подразделений	постоянно
8.	Осуществление контроля исполнения ответственными работниками центрального аппарата, сотрудниками территориальных подразделений установленного локальными актами обязанности по уведомлению руководителя учреждения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в сфере деятельности учреждения, которая порождает конфликт интересов, и, о уведомлении руководителя учреждения о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу	Заместитель руководителя, отдел кадровой работы, руководители структурных подразделений	постоянно
9.	Организация правового просвещения работников учреждения по антикоррупционной тематике (проведение бесед, лекций, издание памяток), оформление тематических стендов, размещение информации на официальном сайте ГБУ «ГКО и ТИ» в сети Интернет	Заместитель руководителя Отделы юридической и кадровой работы, руководители филиалов и участков	постоянно
10.	Повышение квалификации ответственных лиц учреждения, в должностные обязанности которых входит организация и ведение работы по противодействию коррупционным действиям и разрешению конфликта интересов	Заместитель руководителя, начальник отдела кадровой работы	ежегодно

11.	Организация работы по рассмотрению уведомлений работников учреждения о факте обращения заинтересованных лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и сообщений о конфликте интересов	Заместитель руководителя	при поступлении
12.	Осуществление постоянного контроля за соответствием действующему законодательству осуществляемых закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения	Заместитель руководителя, главный бухгалтер	при каждой процедуре закупок
13.	Проведение мониторинга коррупционных проявлений в деятельности работников учреждения посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, а также публикаций в СМИ и социальных сетях на предмет наличия такой информации, своевременное их рассмотрение и принятие мер по выявленным фактам	Заместитель руководителя, Отделы кадровой и юридической работы,	постоянно при выявлении
14.	Обеспечить применение предусмотренных законодательством дисциплинарной и других мер ответственности в каждом случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в учреждении	Заместитель руководителя, Отделы кадровой и юридической работы,	в случае выявления факта несоблюдения запретов
15.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами по вопросам противодействия в учреждении коррупционным правонарушениям и устранения допущенных нарушений	Заместитель руководителя	по мере необходимости