



**Финансовый отдел Администрации
Александровского района
ПРИКАЗ**

20.05.2019

№ 26п

с. Александровское

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в Финансовом отделе Администрации Александровского района Томской области, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить постоянно действующую комиссию по противодействию коррупции согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
5. Утвердить Журнал регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении согласно приложению № 5 к настоящему приказу.
6. Назначить руководителя Финансового отдела Администрации Александровского района Бобрешеву Л.Н. ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Финансовом отделе Администрации Александровского района Томской области.
7. Назначить секретаря Сутыгину Л.В. ответственной за прием, регистрацию и ведение журнала регистрации уведомлений о наличии факта конфликта интересов в Финансовом отделе Администрации Александровского района Томской области.
8. Настоящий приказ довести до работников отдела.
9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель финансового отдела

Л.Н. Бобрешева

Приложение № 1
к приказу Финансового отдела
Администрации Александровского района
Томской области
от 20.05.2019г. № 26п

Состав
постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции

Председатель комиссии:

Бобрешева Людмила Николаевна - руководитель Финансового отдела Администрации Александровского района

Секретарь комиссии – Сутыгина Лидия Владимировна – секретарь.

Члены комиссии:

Волкова Наталия Павловна - заместитель руководителя финансового отдела - главный специалист по бюджету;

Садовниченко Наталья Владимировна - заместитель руководителя по казначейскому исполнению бюджета - главный бухгалтер.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в МКУ Финансовом отделе Администрации Александровского района Томской области (далее – Финансовый отдел).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным и областным законодательством в сфере противодействия коррупции, нормативными актами Томской области и Александровского района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в управлении, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования работников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и средства массовой информации к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

Коррупция - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В управлении субъектами антикоррупционной политики являются:

- должностные лица, занимающие должности начальствующего состава начальник и его заместители);
- иные работники Финансового отдела.

Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

2. Задачи Комиссии.

2.1. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

1) координирует деятельность учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;

2) вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении;

3) вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения;

4) взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав Комиссии и Положение о комиссии утверждается приказом руководителя Финансового отдела.

Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель комиссии может принять решение о включении в состав Комиссии должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Данные лица включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании запроса руководителя.

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить мотивированное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии.

Председатель комиссии информирует всех сотрудников о результатах реализации мер противодействия коррупции в учреждении, дает соответствующие поручения секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6. Организационно - техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

4. Полномочия Комиссии.

4.1. Комиссия координирует деятельность учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в управлении.

4.5. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства.

4.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии и секретарь, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений руководителя, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5. Внесение изменений

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции председателем Комиссии.

6. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

6.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом руководителя.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ МКУ Финансового отдела Администрации Александровского района Томской области (далее Финансовый отдел), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Финансового отдела влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Финансового отдела и правами и законными интересами Управления, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Управления.

II. Круг лиц, попадающих под воздействие настоящего положения

4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Финансового отдела, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Финансовым отделом на основе гражданско-правовых договоров.

III. Основные принципы управления конфликтом интересов в Финансовом отделе

5. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Финансовом отделе положены следующие принципы:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценке репутационных рисков для Финансового отдела при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов Финансового отдела и работника при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Финансовым отделом.

IV. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Финансового отдела и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

6. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Финансового отдела. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- 1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- 2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- 3) раскрытие сведений, по мере возникновении ситуаций конфликта интересов.

7. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

8. Управление берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Финансового отдела рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9. В итоге этой работы Финансовый отдел может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Финансовый отдел также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- 1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 2) добровольный отказ работника Финансового отдела или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- 3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- 4) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 5) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Финансового отдела;
- 6) увольнение работника из Финансового отдела по инициативе работника.

10. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

11. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Финансового отдела.

V. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

12. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Финансового отдела – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) и друзей;

2) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

VI. Процедура уведомления работодателя

О наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

13. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

14. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

VII. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

15. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

1) фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

2) замещаемая им должность в муниципальном учреждении;

3) дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4) характер обращения;

5) данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

6) иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7) дата представления уведомления;

8) подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

16. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

VIII. Порядок регистрации уведомлений

17. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

18. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- 1) порядковый номер уведомления;
- 2) дата и время принятия уведомления;
- 3) фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- 4) дата и время передачи уведомления работодателю;
- 5) краткое содержание уведомления;

6) фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

19. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

20. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

IX. Порядок принятия мер по предотвращению

И (или) урегулированию конфликта интересов

21. В течение трех рабочих дней руководитель Финансового отдела рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

22. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю муниципального учреждения в форме письменного заключения.

23. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель Финансового отдела направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

24. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение № 4
к приказу Финансового отдела
Администрации Александровского района
Томской области
от 20.05.2019г. № 26п

ФОРМА
уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов

Руководителю
Финансового отдела Администрации
Александровского района

от _____
должность _____

Уведомление

(изложить суть обращения: возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения)

(дата)

(подпись)

Приложение № 5
к приказу Финансового отдела
Администрации Александровского района
Томской области
от 20.05.2019г. № 26п

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения, представленных работниками

№ п./п.	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7