



РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӖКТӖМ

от 29 декабря 2017 г. № 12/124

п.г.т. В. Максаковка, г. Сыктывкар, Республика Коми

О мерах по реализации в администрации
п.г.т. В. Максаковка законодательства о противодействии
коррупции в отношении лиц, замещающих
в администрации п.г.т. В. Максаковка должности,
не являющиеся должностями муниципальной службы

Руководствуясь статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Администрации Главы Республики Коми от 16.08.2017 № 108-р «О мерах по реализации в Администрации Главы Республики Коми законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих в Администрации Главы Республики Коми должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Коми», распоряжением администрации МО ГО "Сыктывкар" от 15.12.2017. № 977-р «О мерах по реализации в администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих в администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы», в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации п.г.т. В. Максаковка:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения лиц, замещающих в администрации п.г.т. В. Максаковка должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов лиц, замещающих в администрации п.г.т. В. Максаковка должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, согласно приложению 2.
3. Главному специалисту администрации п.г.т. В. Максаковка обеспечить доведение настоящего распоряжения до лиц, замещающих в администрации п.г.т. В. Максаковка должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель администрации
п.г.т. В. Максаковка

С.Н. Русецкая

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ В
АДМИНИСТРАЦИИ П.Г.Т. В. МАКСАКОВКА ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВ-
ЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения лиц, замещающих в администрации п.г.т. В. Максаковка должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее соответственно — Кодекс, Администрация, работники Администрации), разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Основные термины и понятия, используемые в Кодексе, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Администрации, независимо от занимаемой ими должности.

4. Каждый работник Администрации обязан принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Администрации для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения работников Администрации.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Администрации своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Администрации, основанных на нормах морали, выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Администрации, их самоконтроля.

8. Деятельность работников Администрации основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;

- профессионализм;
- добросовестность;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

9. Работники Администрации призваны:

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

2) исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Администрации;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

6) уведомлять руководителя администрации п.г.т. В. Максаковка (далее - руководитель администрации), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику Администрации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

8) соблюдать нормы служебной этики и правила делового поведения;

9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Администрации должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации;

12) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

13) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, госу-

дарственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Администрации, руководителя администрации, если это не входит в должностные обязанности работника Администрации;

15) соблюдать установленные в Администрации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

17) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

18) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника Администрации.

10. Работники Администрации обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Коми, законы Республики Коми, иные нормативные правовые акты Республики Коми.

11. Работники Администрации в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

12. Работники Администрации обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

13. Работники Администрации при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на соответствующую должность и исполнении должностных обязанностей работник Администрации обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

14. Работник Администрации может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Администрации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Работник Администрации обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

16. Работник Администрации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Администрации либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

17. Работник Администрации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

18. Работник Администрации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

19. В служебном поведении работник Администрации воздерживается от:

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

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

20. Работники Администрации призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники Администрации должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

21. Внешний вид работника Администрации при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению

граждан к Администрации, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

22. Знание и соблюдение работником Администрации положений Кодекса учитывается при его поощрении, при наложении дисциплинарных взысканий.

**ПОЛОЖЕНИЕ.
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ
П.Г.Т. В.МАКСАКОВКА ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ
ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов лиц, замещающих в администрации п.г.т. В. Максаковка должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее соответственно — Положение, работники Администрации), разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Администрации и возможных негативных последствий конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Администрации влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью в настоящем Положении понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Администрации 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 работник Администрации и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Администрации вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

4. В случае возникновения у работника Администрации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника Администрации по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом

руководителя администрации (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности).

Работник Администрации представляет на имя руководителя администрации уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

К уведомлению работником Администрации могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. В день подачи уведомление регистрируется главным специалистом в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов лиц, замещающих в администрации п.г.т. В. Максаковка должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - Журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью главного специалиста и скреплена печатью Администрации.

Журнал подлежит хранению в Администрации в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

6. Уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, подлежат предварительному рассмотрению главным специалистом Администрации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения, главным специалистом Администрации в течение 5 рабочих дней со дня их поступления подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения главный специалист Администрации имеет право проводить собеседование с работником Администрации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить для направления проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. Мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения представляются на рассмотрение руководителя администрации.

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4

настоящего Положения, представляются руководителю администрации в течение 45 дней со дня поступления уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения. Указанный срок может быть продлен руководителем администрации, но не более чем на 30 дней.

8. Руководитель администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Администрации, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником Администрации, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 8 настоящего Положения, руководитель администрации в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1) ограничение доступа работника Администрации к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольный отказ работника Администрации 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 Администрации;

4) отстранение работника Администрации от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

5) перевод работника Администрации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником Администрации принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника Администрации от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 8 настоящего Положения, руководителем администрации рассматривается вопрос о применении к работнику Администрации дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. О принятом руководителем администрации решении, указанном в пункте 8 настоящего Положения, работник Администрации, представивший уведомление, письменно уведомляется главным специалистом Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения руководителем администрации.

12. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 9 настоящего Положения, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между руководителем администрации и работником Администрации, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

13. Работники Администрации, независимо от занимаемой должности, за несоблюдение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов лиц, замещающих в администрации п.г.т. В. Максаковка должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

форма

Руководителю администрации
п.г.т. В. Максаковка

от _____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

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 или 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:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, представившего уведомление)

Приложение 2

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов лиц, замещающих в администрации п.г.т. В. Максаковка должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

форма

I. Титульный лист журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов лиц, замещающих в администрации п.г.т. В. Максаковка должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

«Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов лиц, замещающих в администрации п.г.т. В. Максаковка должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

Начат _____.
Окончен _____.».

II. Содержание журнала
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов лиц, замещающих в администрации п.г.т. В. Максаковка должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

«

N	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6

»