



Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Республика Коми, пгт. Троицко-Печорск

от 11 октября 2017 года

№ 10/1061

О мерах по реализации в администрации муниципального района «Троицко-Печорский» законодательства о противодействии коррупции в отношении специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации муниципального района «Троицко-Печорский», финансового управления администрации муниципального района «Троицко-Печорский»

Во исполнение решения президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года (протокол № 21), в целях обеспечения единых норм поведения специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации муниципального района «Троицко-Печорский», финансового управления администрации муниципального района «Троицко-Печорский», установления этических норм и правил их служебного поведения для достойного выполнения профессиональной деятельности, а также содействия укреплению их авторитета, доверия граждан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации муниципального района «Троицко-Печорский», финансового управления администрации муниципального района «Троицко-Печорский», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации муниципального района «Троицко-Печорский», финансового управления администрации муниципального района «Троицко-Печорский», согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального района «Троицко-Печорский» ознакомить специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, осуществляющих техническое

обеспечение деятельности и обслуживание администрации муниципального района «Троицко-Печорский», финансового управления администрации муниципального района «Троицко-Печорский», с настоящим постановлением под роспись.

4. Рекомендовать руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Троицко-Печорский», являющихся юридическими лицами, разработать и принять в соответствии с настоящим постановлением, Кодекс этики и служебного поведения для подведомственных муниципальных учреждений и организаций.

5. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального района «Троицко-Печорский», разработать и принять в соответствии с настоящим постановлением Кодекс этики и служебного поведения для соответствующих групп должностей.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном – интернет – сайте муниципального образования муниципального района «Троицко-Печорский».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя администрации
муниципального района
«Троицко-Печорский»

А.Н. Целищев

Исп. Бажукова А.П.
Юрисконсульт

**Кодекс этики и служебного поведения
специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение
деятельности и обслуживание администрации муниципального района «Троицко-
Печорский», финансового управления администрации муниципального района
«Троицко-Печорский»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации муниципального района «Троицко-Печорский», финансового управления администрации муниципального района «Троицко-Печорский», (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, содержащими ограничения, запреты и обязанности для Работников, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться специалисты и служащие, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочие, осуществляющие техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации муниципального района «Троицко-Печорский», финансового управления администрации муниципального района «Троицко-Печорский», (далее - Работники) независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, при приеме на работу, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый Работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от Работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения Работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Работников, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения Работников.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения Работниками своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности Работников, их самоконтроля.

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

9. Деятельность Работников основывается на следующих принципах профессиональной этики: законность; профессионализм; добросовестность; справедливость; ответственность; объективность; доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

II. Основные принципы и правила служебного поведения

10. Основные принципы служебного поведения Работников являются основой поведения граждан Российской Федерации.

11. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как органов местного самоуправления, так и Работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

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

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

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности;

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

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

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

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

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, Работников и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности Работника;

р) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

т) 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;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

12. Работники обязаны соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

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

14. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации.

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

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

16. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью Рабочего.

17. Работнику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные Работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и передаются Работником по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

18. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

19. Работник 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.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения Работников

20. В служебном поведении Работник 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.

21. Работники 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.

22. Внешний вид Работника 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.

23. Знание и соблюдение Работниками положений Кодекса учитывается при его поощрении, при наложении дисциплинарных взысканий.

**Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов специалистов и
служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной
службы и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и
обслуживание администрации муниципального района «Троицко-Печорский»,
финансового управления администрации муниципального района
«Троицко-Печорский»**

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации муниципального района «Троицко-Печорский», финансового управления администрации муниципального района «Троицко-Печорский», (далее – Работники), разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности Работников и возможных негативных последствий конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) Работников 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) Работниками 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 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 вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

4. В случае возникновения у Работника 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 по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом Руководителя администрации муниципального района «Троицко-Печорский» (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) (далее – руководитель администрации).

Работник представляет в отдел организационно-кадровой работы на имя руководителя администрации муниципального района «Троицко-Печорский» 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 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 специалистом отдела в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации муниципального района «Троицко-Печорский», финансового управления администрации муниципального района «Троицко-Печорский», 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 и скреплена печатью.

Журнал подлежит хранению в отделе организационно-кадровой работы 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 специалистом отдела. По результатам предварительного рассмотрения уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения, специалистом отдела в течение 5 рабочих дней со дня их поступления подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения специалист отдела имеет право проводить собеседование с Работником, 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 руководителю 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, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

3) признать, что Работником, 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 к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольный отказ Работника 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) отстранение Работника от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

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

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

7) отказ Работника 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 дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. О принятом руководителем администрации решении, указанном в пункте 8 настоящего Положения, Работник, представивший уведомление, письменно уведомляется специалистом отдела организационно-кадровой работы 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, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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

форма

Руководителю администрации
муниципального района «Троицко-Печорский»

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)

форма

I. Титульный лист журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации муниципального района «Троицко-Печорский», финансового управления администрации муниципального района «Троицко-Печорский»

«Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации муниципального района «Троицко-Печорский», финансового управления администрации муниципального района «Троицко-Печорский»

Начат _____.
Окончен _____.».

II. Содержание журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации муниципального района «Троицко-Печорский», финансового управления администрации муниципального района «Троицко-Печорский»

«

| № | Дата регистрации | Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления |
|---|------------------|--|---|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

».