



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ОТРЯД ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ №1»**

П Р И К А З

«04» августа 2021г.

№ 70-а

п. Арти

О реализации мер по предупреждению коррупции в государственном казенном пожарно-техническом учреждении Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 1»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 10.03.2016г. № 25-01-82/765 «Об организации работы по противодействию коррупции», в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за профилактику противодействия коррупции - заместителя начальника отряда Колесникова Сергея Викторовича.
2. Признать утратившим силу Приказ ГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 1» от 31.01.2020г. № 35 «О реализации мер по предупреждению коррупции в ГКПТУ СО «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 1».
3. Утвердить комиссию по противодействию коррупции ГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 1» (прилагается).
4. Утвердить Кодекс этики работников ГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 1» (прилагается).
5. Утвердить Положение о конфликте интересов работников ГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 1» и мерах по его урегулированию (прилагается).
6. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 1» (прилагается).

УТВЕРЖДЕН

Приказом ГКПТУ СО «ОПС

Свердловской области № 1»

от «04» августа 2021г. № 70-а

«О реализации мер по

предупреждению коррупции в

государственном казенном

пожарно-техническом

учреждении Свердловской

области

«Отряд

противопожарной службы

Свердловской области № 1»»

**Состав комиссии по противодействию коррупции в ГКПТУ СО
«Отряд противопожарной службы Свердловской области № 1»**

Председатель Комиссии:

Колесников Сергей Викторович - заместитель начальника отряда

Заместитель председателя Комиссии:

Семенова Оксана Андреевна – юрисконсульт

Члены комиссии:

Рябухина Алена Анатольевна – заведующая складом

Козынецв Александр Петрович – инструктор по противопожарной профилактике отряда

Русинова Алёна Валерьевна – начальник группы кадров

Секретарь:

Никифорова Юлия Игоревна – инспектор по основной деятельности

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГКПТУ СО «ОПС
Свердловской области № 1»
от «04» августа 2021г. № 70-а
«О реализации мер по
предупреждению коррупции в
государственном казенном
пожарно-техническом
учреждении Свердловской
области «Отряд
противопожарной службы
Свердловской области № 1»»

**КОДЕКС
ЭТИКИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ОТРЯД ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ № 1»**

1. Общие положения

Кодекс этики работников государственного казенного пожарно-технического учреждения Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 1» (далее – Кодекс этики) разработан на основании Типового кодекса этики и служебного поведения работников государственных (муниципальных) учреждений, а также иных организаций, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники отряда, независимо от занимаемой ими должности.

Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в ГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 1» (далее – отряд), производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников отряда для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников отряда, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в отряде, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и организации.

Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками отряда своих должностных обязанностей.

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

Каждый работник отряда должен следовать положениям Кодекса этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника отряда поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса этики.

За нарушение положений Кодекса этики руководитель и работник отряда несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

В настоящем Кодексе этики используются следующие понятия:

работники отряда – лица, состоящие с отрядом в трудовых отношениях;

личная заинтересованность – 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) лицом, 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), 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 лицо, 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), и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников отряда в силу их должностных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам отряда, клиентов отряда, деловых партнеров;

конфликт интересов – понимается 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).

клиент отряда – юридическое или физическое лицо, которому отрядом оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым отряд взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников организации

Деятельность отряда, работников отряда основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1 законность: отряд, работники отряда осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

3.2 приоритет прав и законных интересов отряда, клиентов отряда, деловых партнеров отряда: работники отряда исходят из того, что права и законные интересы отряда, клиентов отряда, деловых партнеров отряда ставятся выше личной заинтересованности работников отряда;

3.3 профессионализм: отряд принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников отряда, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники отряда стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.4 независимость: работники отряда в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов отряда, деловых партнеров отряда;

3.5 добросовестность: работники отряда обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам отряда, деловым партнерам отряда.

Отряд обеспечивает все необходимые условия, позволяющие его клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.6 информационная открытость: отряд осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7 объективность и справедливое отношение: отряд обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам отряда и деловым партнерам отряда.

4. Основные правила служебного поведения работников отряда

Работники отряда обязаны:

4.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы отряда;

4.2 исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности отряда;

4.3 осуществлять свою деятельность в пределах полномочий отряда;

4.4 соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

4.6 постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.7 соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

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

4.9 защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.10 соблюдать права клиентов отряда, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

4.11 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника отряда, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации отряда, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

4.12 не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

4.13 соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг

друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров отряда;

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

4.15 нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.16 работники отряда призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.17 внешний вид работника отряда при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам отряда, деловым партнерам отряда, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник отряда, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

Работник отряда при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник отряда обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Работнику отряда в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц

(подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником отряда в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью отряда и передаются работником по акту в отряд в порядке, предусмотренном нормативным актом отряда.

6. Обращение со служебной информацией

Работник отряда обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник отряда вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в отряде норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом начальника ГКПТУ
СО «ОПС Свердловской области № 1»
от 04.08.2021 г. № 70-а
«Об утверждении Положения о
конфликте интересов ГКПТУ СО
«ОПС Свердловской области №1»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОГО ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СВЕРДЛОВКОЙ ОБЛАСТИ «ОТРЯД ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ № 1» (ГКПТУ СО ОПС «Свердловской
области №1»)**

1. Общие положения

Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников ГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 1» (далее – Положение о конфликте интересов), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Ознакомление граждан, поступающих на работу в ГКПТУ СО «ОПС Свердловской области №1» (далее – организация), с Положением о конфликте интересов производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.1 Основные понятия

Противодействие коррупции - деятельность организаций в пределах их полномочий по предупреждению коррупции том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации коррупционных правонарушений.

Конфликт интересов - понимается 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 - 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) лицом, 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), 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 лицо, замещающее 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), и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником организации и урегулирован (предотвращен) организацией.

Формы урегулирования конфликта интересов работников организации должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и его урегулирования

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции.

Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в организации;
- при возникновении конфликта интересов;

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом организации, ответственным за противодействие коррупции, и направляется комиссии по противодействию коррупции.

Комиссия по противодействию коррупции рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для организации рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется комиссией по противодействию коррупции организации и должностным лицом организации, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника организации 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника организации;
- перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника организации в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение работника организации в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

По письменной договоренности организации и работника организации, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника организации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в

ущерб интересам организации.

5. Порядок подачи и рассмотрения декларации.

Декларация подается работником согласно приложению к Положению.

При возникновении у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия его по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности представить декларацию о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - декларация). Декларация представляется работником в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению к настоящему Положению.

Работники отряда составляют декларацию на имя руководителя (непосредственного начальника) и представляют ее в Отдел кадров отряда или непосредственно председателю комиссии, на которого возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

В случае если декларация не может быть передана работником лично, она направляется по почте с уведомлением о вручении.

Уведомление регистрируется Отделом кадров в день его поступления в Журнале регистрации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), составленном по рекомендуемому образцу согласно приложению к настоящему Положению.

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Отдела кадров.

Копия декларации с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале, а в случае если декларация была направлена по почте, направляется работнику по почте с уведомлением о вручении.

На копии декларации, подлежащей передаче работнику, ставится отметка "зарегистрировано" с указанием даты регистрации, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данную декларацию.

Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации декларации, Отдел кадров обеспечивает его направление руководителю отряда и уполномоченному лицу по противодействию коррупции.

По решению уполномоченного лица ответственного за профилактику противодействия коррупции данная декларация в течении одного рабочего дня направляется для рассмотрения в комиссию по противодействию коррупции для ее рассмотрения и урегулирования конфликта интересов.

Комиссия по противодействию коррупции рассматривает поданную декларацию не позднее трех рабочих дней и выносить соответствующее

решение путем голосования:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что работником, представившим декларацию, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

В случае принятия комиссией решения, предусмотренного подпунктом "б", председатель комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации предлагает какие принять меры необходимо принять по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему декларацию, принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" председателем комиссии выносятся для рассмотрения вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего декларацию, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Комиссия по противодействию коррупции в течение десяти рабочих дней представляет протокол о принятом ими решении по результатам рассмотрения декларации. К протоколу прилагаются копия декларации и материалов, связанных с ее рассмотрением. Направляется для ознакомления работника в отдел кадров отряда. Отдел кадров в течении трех рабочих дней соблюдая конфиденциальность, знакомит работника с результатами проведенного заседания комиссии и принятом решении.

5. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник организации обязан:

- руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

(ФИО и должность

непосредственного начальника)

ФИО работника, заполнившего

декларацию, должность)

Декларация о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации¹ я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, Положением о конфликте интересов.

1. Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В активах организации? _____

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? _____

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации? _____

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? _____

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции?

¹ Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос. Ответ «ДА» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? _____

2.3. В компании-конкуренте организации? _____

2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? _____

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами? _____

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? _____

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией? _____

3. Взаимоотношения с государственными служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации?

4. Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации:

8.1. Которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна? _____

8.2. С целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? _____

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую организации и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для организации во время выполнения своих обязанностей? _____

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

5. Ресурсы организации

11. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации? _____

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью организации? _____

6. Равные права работников

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

14. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на высшую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

7. Подарки и деловое гостеприимство

16. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? _____

8. Другие вопросы

17. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I - VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

9. Декларация о доходах

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись: _____

Приказом ГКПТУ СО «ОПС
Свердловской области № 1»
от «04» 08 2021г. № 70-а
«О реализации мер по
предупреждению коррупции в
государственном казенном
пожарно-техническом
учреждении Свердловской
области «Отряд
противопожарной службы
Свердловской области № 1»»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ
СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
НАРУШЕНИЙ
И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКОМ
УЧРЕЖДЕНИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ОТРЯД
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ № 1»**

Настоящее Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Государственном казенном пожарно-техническом учреждении Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 1» (далее – Положение) разработано на основе Типового положения информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, определяет порядок информирования работодателя работниками ГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 1» (далее – отряда), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- работники отряда – физические лица, состоящие с отрядом в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление – сообщение работника отряда об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае поступления к работнику отряда обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник отряда обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник отряда обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник отряда направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- замещаемая должность;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем

с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в отряде, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в отряде, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение

пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника отряда к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом отряда.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику отряда с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника отряда, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника отряда к совершению коррупционных правонарушений.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника отряда к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

В случае если факт обращения в целях склонения работника отряда к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании комиссии по противодействию коррупции в отряде и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки

Приложение
к Положению
информирования работниками
работодателя о случаях склонения
их к совершению коррупционных
нарушений, возможном возникновении
конфликта интересов
и порядке рассмотрения
таких сообщений в государственном
казенном пожарно-техническом
учреждении Свердловской области
«Отряд противопожарной службы
Свердловской области № 1»

Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений и возможном возникновении конфликта интересов

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							