

П Р И К А З

15.02.2023

№ 74

с. Троицкое

О принятии мер по предупреждению
коррупции в Комитете Троицкого района
Алтайского края по социальной политике

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях совершенствования работы по профилактике и предупреждению коррупционных и иных правонарушений в Комитете Троицкого района Алтайского края по социальной политике,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Антикоррупционную политику Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике (Приложение № 2).
3. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике (Приложение № 3).
4. Утвердить Положение о конфликте интересов Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике (Приложение № 4).
5. Утвердить Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 5).
6. Утвердить Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в Комитете Троицкого района Алтайского края по социальной политике (Приложение № 6).
7. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике (Приложение № 7).
8. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение № 8).
9. Утвердить Положение о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Комитете Троицкого района Алтайского края по социальной политике.
10. Ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комитете Троицкого района Алтайского края по социальной политике, назначить делопроизводителя, Плотникову Юлию Вольдемаровну.
11. Разместить на сайте Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике организационно-распорядительные документы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
12. Ознакомить работников Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике с приказом под подпись.
13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



А.В. Пестова

Антикоррупционная политика Комитета Троицкого района Алтайского края
по социальной политике

1. Понятие, цели и задачи Антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике (далее – «Комитет») представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Комитета.

Антикоррупционная политика Комитета (далее – «Антикоррупционная политика») разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников Комитета о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Комитете;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Комитете.
- определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Термины и определения

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

взятка – получение должностным лицом учреждения лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем) которой он является;

личная заинтересованность работника (представителя учреждения) – 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 (представителем учреждения) 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 (представитель учреждения) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность учреждения.

3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в Комитете

3.1. Антикоррупционная политика Комитета основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Комитета действующему законодательству и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждениям.

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Комитета о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Комитета, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Комитета коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в Комитете антикоррупционных мероприятий, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя Комитета и работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых

обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Комитета за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Комитете антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель Комитета и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы Комитета.

5.1. Руководитель Комитета является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Комитете.

5.2. Руководитель Комитета, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Комитета назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Комитете;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Комитете;
- разработка и представление на утверждение руководителю Комитета проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 5 к приказу № 74 от 15.02.2023);
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Комитета по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Комитете и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Комитета.

5.4 В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки и реализации системы мер, направленных на

предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции в Комитете образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

5.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 2 к приказу № 74 от 15.02.2023).

6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

6.1. Руководитель Комитета и работники вне зависимости от должности и стажа работы в Комитете в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Комитета;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Комитета;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя Комитета о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя Комитета о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

7. Мероприятия по предупреждению коррупции

7.1. Работа по предупреждению коррупции в Комитете ведется в соответствии с планом противодействия коррупции. При составлении такого плана рекомендуется для каждого мероприятия указать сроки его проведения и ответственного исполнителя.

8. Внедрение стандартов поведения работников Комитета

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в Комитете устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Комитета в целом.

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Комитета (Приложение № 3 к приказу № 74 от 15.02.2023)

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Комитете положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

9.2 Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд руководитель Комитета, член комиссии по осуществлению закупок обязаны следовать принципам и основным положениям закупки товаров, работ, услуг, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, руководствуясь Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Комитета рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.3. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Комитете установлены Положением о конфликте интересов (Приложение № 4 к приказу №74 от 15.02.2023).

9.4. Комитет берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. Комитет намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Комитета.

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя Комитета и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Комитета; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Комитета; определения единых для всех работников Комитета требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в Комитета действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 6 к приказу № 74 от 15.02.2023).

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

11.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и

честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

11.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Комитета в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

11.1.3. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка).

11.1.4. Размещение на официальном сайте учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Комитете.

12. Оценка коррупционных рисков Комитета

12.1. Целью оценки коррупционных рисков Комитета являются:

12.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Комитета;

12.1.2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

12.1.3. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Комитета, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Комитетом.

12.2. Оценка коррупционных рисков Комитета осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности учреждения.

13. Антикоррупционное просвещение работников

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Комитете на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

13.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

14. Внутренний контроль и аудит

14.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций

способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Комитета.

14.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Комитета и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Комитета.

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Комитета:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Комитета;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Комитета и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

14.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

15. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Комитета декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Комитет принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Комитету стало известно.

15.3. Комитет принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

15.4. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении Комитета по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.5. Руководитель Комитета и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.6. Руководитель Комитета и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1. Комитет и его работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Руководитель Комитета и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

17.1. Комитет осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно–штатной структуры учреждения.

Приложение к Антикоррупционной политике Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике

ПЛАН мероприятий по предупреждению коррупции в Комитете Троицкого района Алтайского края по социальной политике на 2023-2025 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1	Сбор справок о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудников и членов их семей	Плотникова Ю.В. делопроизводитель	до 30 апреля
2	Обеспечение контроля за своевременностью приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками Комитета, представления указанных сведений	Плотникова Ю.В. делопроизводитель	до 30 апреля
3	Анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных работниками Комитета	Плотникова Ю.В. делопроизводитель	до 15 мая
4	Организация деятельности комиссий по урегулированию конфликта интересов Комитета	Плотникова Ю.В. делопроизводитель	В течение всего периода
5	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками Комитета запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	Плотникова Ю.В. делопроизводитель	В течение всего периода
6	Обеспечение контроля за применением предусмотренных законодательством Российской Федерации мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предупреждению и (или) урегулированию конфликта интересов	Плотникова Ю.В. делопроизводитель	В течение всего периода
7	Организация доведения до работников Комитета положений законодательства РФ о противодействии коррупции, постановлений Администрации Троицкого района, методических и информационных материалов	Плотникова Ю.В. делопроизводитель	В течение всего периода
8	Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам	Плотникова Ю.В. делопроизводитель	В течение всего периода

	организации противодействия коррупции в системе ПФР		
9	Систематическое обобщение практики рассмотрения получаемых обращений граждан и организаций по фактам возможного проявления коррупции в Комитете, повышение эффективности и результативности принимаемых мер	Мухутдинова А.А. заместитель председателя Комитета, Плотникова Ю.В. делопроизводитель	В течение всего периода
10	Организация правового просвещения работников Комитета по антикоррупционной тематике с целью формирования нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.	Плотникова Ю.В. делопроизводитель	В течение всего периода
11	Организация проведения проверок сообщений о фактах коррупционных проявлений в Комитете	Плотникова Ю.В. делопроизводитель	По мере необходимос ти

Положение о комиссии по противодействию коррупции
Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в Комитете возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности Комитета;
- повышения эффективности функционирования Комитета за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в Комитете;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Комитете;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается заместитель руководителя Комитета.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом учреждения. В состав Комиссии включаются:

- руководители структурных подразделений Комитета;

– работники Комитета.

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в Комитете;
- рассматривает предложения структурных подразделений Комитета о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю Комитета по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Комитета при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя Комитета о результатах этой работы.

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Комитета.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

Кодекс этики и служебного поведения работников
Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса 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

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в учреждении, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Деятельность Комитета и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Комитета;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Комитета;
- при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 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;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Комитета;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Комитета, руководителя Комитета, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Комитете правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

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

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

- проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

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 трудовых обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Комитете либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. В своем поведении работнику необходимо 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.

3.2. В своем поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.4. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

4.4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю Комитета, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

Положение о конфликте интересов
Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в Комитете Троицкого района Алтайского края по социальной политике (далее – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач учреждения.

1.2. Основной задачей деятельности Комитета по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Комитета на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Комитета, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Комитета под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Комитете осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Комитета при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Комитета и работника Комитета при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника Комитета от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Комитета и урегулирован (предотвращен) Комитетом.

3. Обязанности работника Комитета в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник Комитета при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы Комитета, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- руководствоваться интересами Комитета 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.

3.2. Работник Комитета при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Комитета или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Комитета.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Комитета

4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в Комитете является председатель комиссии по противодействию коррупции в Комитете.

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Комитета сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника Комитета передается должностному лицу Комитета, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Комитете

5.1. Работники Комитета обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов, и порядком их разрешения в учреждении (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.2. Способы урегулирования конфликта интересов в Комитете могут быть:

- ограничение доступа работника Комитета к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника Комитета 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 Комитета;

- перевод работника Комитета на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключаящих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ»);

- отказ работника Комитета от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Комитета;

- увольнение работника Комитета по основаниям, установленным ТК РФ;

- иные способы в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Комитета, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Комитета.

6. Ответственность работников Комитета за несоблюдение настоящего Положения

6.1 Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику Комитета могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо несет перед Комитетом ответственность в размере убытков, причиненных им Комитету. Если убытки причинены Комитету несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Комитетом является солидарной.

Руководителю учреждения
(отметка об ознакомлении) _____
от _____
(Ф.И.О., 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) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

№ п/п	Дата и время уведомления	Должность, фамилия, имя, отчество	Содержание уведомления	Кому и когда направлены сведения для проверки	Принятые меры

Перечень типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их
разрешения в учреждении

1. Работник учреждения А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник учреждения А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник учреждения А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с учреждением А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник учреждения, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника учреждения.

Пример: работнику учреждения, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности учреждения, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник учреждения А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с учреждением А.

Пример: работник учреждения А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием учреждения А. При этом трудовые обязанности работника в учреждении А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник учреждения А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник учреждения, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник учреждения А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с учреждением А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник учреждения А принимает решение об инвестировании средств учреждения А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник учреждения А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с учреждением А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник учреждения А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника учреждения А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник учреждения А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Б имеет перед работником учреждения А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника учреждения А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений учреждения А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник учреждения А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с учреждением А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник учреждения А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых учреждением А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком учреждения А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник учреждения А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник учреждения получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в учреждении.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник учреждения А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений учреждения А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с учреждением А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику учреждения А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения А.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Работник учреждения А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник учреждения А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности учреждения А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Приложение № 5

к приказу Комитета Троицкого района
Алтайского края по социальной политике
от 15.02.2023 № 74

Порядок
уведомления руководителя о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике (далее – «работник»).

2. Уведомление о фактах обращения к работнику Комитета в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – «уведомление») подается работником на имя руководителя Комитета в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

3. В случае если работник Комитета находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя в день прибытия к месту работы.

3. В уведомлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество работника, представившего уведомление;

б) замещаемая должность;

в) информация об обращении к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (излагается в свободной форме), где отражаются:

фамилия, имя, отчество и иные данные о лице, склонявшем работника к совершению коррупционных правонарушений (в случае если такие данные о лице известны уведомителю);

время и место произошедшего события;

сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности работника была совершена попытка склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

сведения об очевидцах произошедшего;

г) сведения об уведомлении работников органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления).

4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления уведомления и в течение 1 рабочего дня направляется лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Комитете (далее – «ответственное лицо»).

5. Ответственное лицо осуществляет регистрацию поступившего уведомления в журнале регистрации уведомлений работников руководителя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – «журнал регистрации») согласно приложению 2 к настоящему Порядку и не позднее следующего рабочего дня направляет его руководителю Комитета для рассмотрения.

По просьбе лица, представившего уведомление, копия уведомления с отметкой о регистрации выдается ему под роспись в журнале регистрации или направляется по почте заказным письмом.

6. Ответственное лицо осуществляющие регистрацию уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В случае, если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, ответственное лицо незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в указанные органы.

8. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется по поручению руководителя ответственным лицом в течение 15 календарных дней с момента поступления поручения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. По итогам проверки ответственное лицо в течение трех рабочих дней, следующих за днем ее завершения, подготавливает мотивированное заключение, в котором указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений;

предложения об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

предложение о направлении при необходимости материалов проверки в правоохранительные органы.

Мотивированное заключение направляется руководителю Комитета.

10. Ответственное лицо в 3-дневный срок сообщает работнику, представившему уведомление, о принятом по его уведомлению решении.

Приложение № 1
к Порядку уведомления руководителя
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ
об обращении в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений

1.		Ф.И.О.
2.		Должность
3.	Дата	обращения
4.	Место	обращения
(на рабочем месте или иное);		
5.	Способ	обращения
(лично, по телефону, через кого-либо и т.д.);		
6.	Известные сведения об обратившемся	лице
7.	Содержание	обращения
8.	Совершенные действия по данному обращению	

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления руководителя
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников
о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время уведомления	Должность, фамилия, имя, отчество	Содержание уведомления	Кому и когда направлены сведения для проверки	Принятые меры	Примечания

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в
Комитете Троицкого района Алтайского края по социальной политике

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике (далее – «Регламент обмена деловыми подарками») 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, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Комитета;

- осуществление хозяйственной и иной деятельности Комитета исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых требований к дарению и принятию деловых подарков, к Комитету и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Комитета.

1.3. Комитет исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Комитета.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Комитета и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Комитета.

1.5. Работникам, представляющим интересы Комитета или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель Комитета и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Комитета, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Комитета, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;
- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных организаций или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Комитет не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Комитета или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Комитета и продолжить работу в установленном в Комитете порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Приложение № 7
к приказу Комитета Троицкого района
Алтайского края по социальной политике
от 15.02.2023 № 74

Состав комиссии по противодействию коррупции в
Комитете Троицкого района Алтайского края по социальной политике

Председатель комиссии – Пестова Алена Васильевна – председатель Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике;

Заместитель председателя комиссии – Мухутдинова Анастасия Анатольевна – заместитель председателя Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике;

Секретарь комиссии – Плотникова Юлия Вольдемаровна – делопроизводитель Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике;

Члены комиссии:

Барбашина Олеся Сергеевна – и.о. главного бухгалтера Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике;

Драничников Евгений Владимирович – и.о. начальника отдела по спорту и делам молодежи Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике ;

Авдониная Дарья Викторовна – и.о. начальника отдела по образованию Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике;

Порядок уведомления муниципальными служащими Комитета Троицкого района
Алтайского края по социальной политике руководителя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими в Комитете Троицкого района Алтайского края по социальной политике (далее - «муниципальный служащий») о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - «уведомление») подается руководителю Комитета до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

В случае, если гражданин при поступлении на муниципальную службу уже выполняет иную оплачиваемую работу, он направляет уведомление руководителю Комитета в день назначения на соответствующую должность.

3. Уведомление подается в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим на условиях трудового договора и (или) гражданско-правового договора. Заключение трудового договора в этом случае осуществляется с учетом правил, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Муниципальный служащий при выполнении иной оплачиваемой работы обязан соблюдать следующие требования;

исключать случаи возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Уведомление представляется муниципальным служащим руководителю Комитета через делопроизводителя Комитета, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - делопроизводитель).

7. Делопроизводитель осуществляет регистрацию поступившего уведомления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, поступивших от муниципальных служащих Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике (далее - «журнал регистрации») согласно приложению 2 к настоящему Порядку в день поступления и передает его представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего рабочего дня после дня поступления уведомления.

8. Уведомление с отметкой об ознакомлении (подпись руководителя, дата) возвращается делопроизводителю, не позднее двух рабочих дней со дня его поступления руководителю.

9. Руководитель Комитета вправе запрашивать у муниципального служащего дополнительную информацию об условиях иной оплачиваемой работы для исключения конфликта интересов.

10. В случае усмотрения руководителем Комитета возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению в течение двух рабочих дней в комиссию по противодействию коррупции в Комитете Троицкого района Алтайского края по социальной политике в соответствии с Положением об этой комиссии.

11. Копия зарегистрированного уведомления по запросу выдается муниципальному служащему на руки, оригинал уведомления приобщается к его личному делу.

12. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет руководителя Комитета в соответствии с настоящим Порядком не позднее пятнадцати дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Приложение 1 к Порядку уведомления муниципальными служащими Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике руководителя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Председателю Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике

ОТ _____
(наименование должности, фамилия, инициалы
муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю, что Я, _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

_____ (наименование замещаемой должности и место работы)
намерен(а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. выполнять иную
оплачиваемую работу в _____
_____ (указываются наименование организации, должность)

Выполнение указанной мною иной оплачиваемой работы будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечёт за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ Дата _____
в журнале регистрации уведомлений _____ регистрации уведомления «___»
_____ 20__ г.

Лицо, зарегистрировавшее уведомление _____
(подпись) (должность, расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку уведомления муниципальных служащими Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике руководителя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, поступивших от муниципальных служащих Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике

N п/п	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество сотрудника и подпись принявшего уведомление	Дата направления уведомления руководителю	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по противодействию коррупции (в случае рассмотрения)

Положение о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Комитете Троицкого района Алтайского края по социальной политике

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и лицами, замещающими должности муниципальной службы Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике (далее — Комитет), а также руководителями учреждений образования и культуры подведомственных Комитету (далее руководители учреждений), сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также аналогичных сведений в отношении своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее — сведения о доходах).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 N 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», реестром должностей муниципальной службы в Троицком районе.

2. Лица, обязанные представлять сведения о доходах

2.1. Сведения о доходах представляют:

Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Комитете.

Муниципальные служащие Комитета, замещающие должности, включенные перечень должностей муниципальной службы, муниципальных должностей, замещаемых на постоянной основе, в Троицком районе Алтайского края.

Граждане, претендующие на должность руководителя учреждения подведомственного Комитету.

Руководители учреждений подведомственных Комитету.

3. Сроки и порядок представления сведений

3.1. Граждане представляют сведения при назначении на должность (до заключения трудового договора / контракта).

3.2. Муниципальные служащие и руководители учреждений подведомственных Комитету представляют сведения ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3.3. Сведения направляются делопроизводителю Комитета.

3.4. Заполнение сведений осуществляется строго с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» в актуальной версии.

3.5. В случае обнаружения ошибок, лицо может подать уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока их подачи (до 31 мая включительно).

4. Конфиденциальность и хранение

4.1. Сведения о доходах относятся к информации ограниченного доступа.

4.2. Справки хранятся в личных делах муниципальных служащих и руководителей учреждений, подведомственных Комитету.

5. Ответственность за непредставление или представление недостоверных сведений

5.1. Непредставление сведений о доходах, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением.

5.2. К правонарушителю применяются меры дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения (освобождения от занимаемой должности) в связи с утратой доверия.