КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
«ИНТА» МУНИЦИПАЛЬНӦЙ
КЫТШЛӦН АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2024 года № 3/487

Республика Коми, г.Инта

О мерах по реализации законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих в администрации муниципального округа «Инта» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального округа «Инта»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», в целях обеспечения единых норм поведения специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрация муниципального округа «Инта»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения лиц, замещающих в администрации муниципального округа «Инта» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального округа «Инта», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов лиц, замещающих в администрации муниципального округа «Инта» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального округа «Инта», согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Инта»:

3.1. организовать работу по ознакомлению подчиненных - замещающих в администрации муниципального округа «Инта» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального округа «Инта» с настоящим постановлением под роспись;

3.2. представить в Правовое управление администрации муниципального округа «Инта» листы ознакомления до 30 апреля 2024 года.

4. Заведующему отделом по кадровой работе администрации муниципального округа «Инта» обеспечить ознакомление с настоящим постановлением граждан, принимаемых на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального округа «Инта».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Правового управления администрации муниципального округа «Инта» Т. В. Синакаеву.

6. Признать утратившим силу:

6.1. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.12.2017 № 12/2489 «О мерах по реализации законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих в администрации муниципального образования городского округа «Инта» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования городского округа «Инта».

6.2. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 03.02.2023 № 2/142 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.12.2017 № 12/2489 «О мерах по реализации законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих в администрации муниципального образования городского округа «Инта» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования городского округа «Инта».

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми- руководитель администрации В.А. Киселёв

Приложение 1
к постановлению администрации МО «Инта»
от 26.03.2024 № 3/487

Кодекс этики и служебного поведения лиц, замещающих в администрации муниципального округа «Инта» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального округа «Инта»

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения лиц, замещающих в администрации муниципального округа «Инта» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального округа «Инта» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Кодексе этики:

1) Кодекс - Кодекс этики и служебного поведения лиц, замещающих в администрации муниципального округа «Инта» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального округа «Инта»;

2) Администрация - Администрация муниципального округа «Инта»;

3) Сотрудник Администрации – лицо, замещающее в администрации муниципального округа «Инта» должность, не являющуюся должностью муниципальной службы муниципального округа «Инта»;

4) Остальные термины и понятия применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

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

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

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

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

1) законность;

2) профессионализм;

3) добросовестность;

4) справедливость;

5) ответственность;

6) объективность;

7) доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

9. Сотрудники Администрации призваны:

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

2) исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на

неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Администрации;

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

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

6) уведомлять Главу муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителя администрации (далее – Глава округа), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику Администрации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

8) соблюдать нормы служебной этики и правила делового поведения;

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

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

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

12) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

13) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

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

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

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

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

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

10. Сотрудники Администрации обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные

нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Коми, законы Республики Коми, иные нормативные правовые акты Республики Коми, муниципальные правовые акты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. В служебном поведении сотрудник Администрации воздерживается от:

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

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

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

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

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

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

21. Внешний вид сотрудника Администрации при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Администрации, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

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

Приложение 2
к постановлению администрации МО «Инта»
от 26.03.2024 № 3/487

Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
лиц, замещающих в администрации муниципального округа «Инта» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального округа «Инта»

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов лиц, замещающих в администрации муниципального округа «Инта» должности, не

являющиеся должностями муниципальной службы муниципального округа «Инта» (далее - Сотрудники Администрации), разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности сотрудников Администрации и возможных негативных последствий конфликта интересов.

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

Под личной заинтересованностью в настоящем Положении понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) сотрудником Администрации и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми сотрудник Администрации и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

4. В случае возникновения у сотрудника Администрации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан как только стало ему об этом известно, а в случае отсутствия сотрудника Администрации по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом Главу муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителя администрации (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) (далее – Глава округа).

Сотрудник Администрации представляет должностному лицу Администрации муниципального округа «Инта», ответственному за работу по противодействию коррупции (далее – ответственное лицо Администрации) на имя Главы округа уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

5. В день подачи уведомление регистрируется ответственным лицом Администрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов лиц, замещающих в администрации муниципального округа «Инта» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального округа «Инта» (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью уполномоченного сотрудника Администрации муниципального округа «Инта» и скреплена печатью Администрации.

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

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

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

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

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

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, представляются Главе округа в течение 45 дней со дня поступления уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения. Указанный срок может быть продлен Главе округа, но не более чем на 30 дней.

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

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

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

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

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

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

2) добровольный отказ сотрудника Администрации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей сотрудника Администрации;

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

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

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

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

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

11. О принятом Главой округа решении, указанном в пункте 8 настоящего Положения, сотрудник Администрации, представивший уведомление, письменно уведомляется ответственным лицом Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Главой округа.

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

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

Приложение 1
к Положению
о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов лиц, замещающих в администрации
муниципального округа «Инта» должности,
не являющиеся должностями
муниципальной службы муниципального
округа «Инта»

форма

Главе муниципального округа
«Инта» Республики Коми –
руководителю администрации
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество,
замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, представившего уведомление)

Приложение 2
к Положению
о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов лиц, замещающих в администрации
муниципального округа «Инта» должности,
не являющиеся должностями
муниципальной службы муниципального
округа «Инта»

форма

I. Титульный лист журнала регистрации уведомлений
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов лиц, замещающих в администрации муниципального округа «Инта» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального округа «Инта»

«Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов лиц, замещающих в администрации муниципального округа «Инта» должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального округа «Инта»

Начат _____.
Окончен _____.».

II. Содержание журнала
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов
лиц, замещающих в администрации муниципального округа «Инта» должности, не
являющиеся должностями муниципальной службы муниципального округа «Инта»

«

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

».