



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

П Р И К А З

29.09.2021

г. Рязань

№ 294

**О назначении ответственного лица
за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном казенном учреждении Рязанской области «Рязанская областная противопожарно-спасательная служба» (далее – Учреждение) Байдова Николая Ивановича, помощника начальника Учреждения, группы помощников.

2. Начальнику отдела информационного обеспечения Учреждения Борисовой Татьяне Алексеевне настоящий приказ разместить на сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

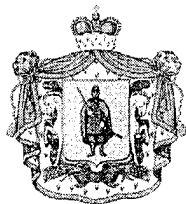
3. Признать утратившим силу приказ Учреждения от 09.01.2019 № 3 «О назначении ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и об утверждении Плана антикоррупционных мероприятий в государственном казенном учреждении Рязанской области «Рязанская областная противопожарно-спасательная служба».

4. Настоящий приказ довести до должностных лиц в части их касающейся.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

И.В. Михальков



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

П Р И К А З

09.01.2019

г. Рязань

№ 4

**О создании комиссии и об утверждении Положения о противодействии
коррупции и работе комиссии по этике, служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов
в государственном казенном учреждении Рязанской области
«Рязанская областная противопожарно-спасательная служба»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников государственного казенного учреждения Рязанской области «Рязанская областная противопожарно-спасательная служба» (далее – Учреждение) (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (приложение 2).

3. Утвердить Положение о противодействии коррупции и работе комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (приложение 3).

4. Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных нарушений (приложение 4).

5. Утвердить форму Уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение 5).

6. Утвердить Памятку по уведомлению о склонении к коррупции (приложение 6).

7. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (приложение 7).

8. Руководителям, имеющим в подчинении работников Учреждения довести настоящий приказ до сведения всех подчиненных работников Учреждения под роспись и представить в отдел правовой и кадровой работы Учреждения листы ознакомления с настоящим приказом Учреждения до 01.02.2019.

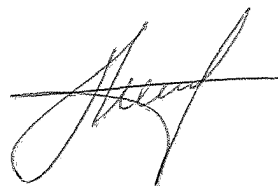
9. П.Д. Васильеву, начальнику группы помощников дежурных ЦУКС по мониторингу и прогнозированию Учреждения, разместить сканированную версию настоящего приказа на сайте Учреждения, в специально созданном разделе «Противодействие коррупции».

10. Признать утратившими силу приказы Учреждения от 26.12.2017 № 384 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников государственного казенного учреждения Рязанской области «Рязанская областная противопожарно-спасательная служба» и Положения о Комиссии по этике и противодействию коррупции», от 31.08.2018 № 247 «О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов в государственном казенном учреждении Рязанской области «Рязанская областная противопожарно-спасательная служба».

11. Настоящий приказ довести до должностных лиц в части их касающейся.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



И.В. Михальков

**Кодекс этики и служебного поведения работников государственного
казенного учреждения Рязанской области
«Рязанская областная противопожарно-спасательная служба»**

Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников ГКУ Рязанской области «Противопожарно-спасательная служба» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. 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.

1.3. 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. 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).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

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 и Рязанской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу Учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

при исполнении должностных 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, исключая 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, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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 Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в Учреждения правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

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

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

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных 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).

2.3. В целях противодействия коррупции работник обязан:

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 должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных 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.

2.4. 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 должностных обязанностей.

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

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;

по возможности 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.

2.6. Руководитель Учреждения представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

3. Этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном 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 служебном 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 неправомερных, незаслуженных обвинений;

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

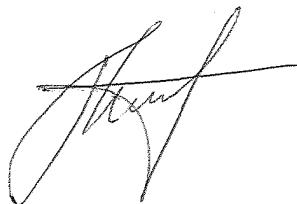
принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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 должностных 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.

Начальник



И.В. Михальков

**Об утверждении состава комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в государственном казенном учреждении Рязанской области
«Рязанская областная противопожарно-спасательная служба»**

Председатель Комиссии – С.С. Голомаздин, первый заместитель начальника Учреждения;

Заместитель Председатель Комиссии – Н.И. Байдов, помощник начальника Учреждения, группы помощников;

Члены Комиссии:

Н.В. Лут, заместитель начальника Учреждения (по ГПС);

Е.Н. Колесова, заместитель начальника Учреждения (по МТО и ОЭЗ);

Д.А. Силушкин, начальник отдела материально-технического обеспечения Учреждения;

О.Ю. Шабанова, главный бухгалтер финансово-экономического отдела Учреждения;

Н.П. Карасева, заместитель главного бухгалтера финансово-экономического отдела Учреждения;

И.Ю. Ельцова, начальник отдела правовой и кадровой работы Учреждения;

Т.О. Воронина, специалист по кадрам отдела правовой и кадровой работы Учреждения.

Секретарь Комиссии:

Н.И. Панова, начальник группы делопроизводства Учреждения.

Начальник



И.В. Михальков

Положение о противодействии коррупции и работе комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в государственном казенном учреждении Рязанской области «Рязанская областная противопожарно-спасательная служба»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о противодействии коррупции (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. Коррупция:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.3.2. Противодействие коррупции - деятельность членов комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

законность;

публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции.

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1) формирование в коллективе работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;

2.2) проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых Учреждением на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации;

2.3) проведение мероприятий по разъяснению работникам Учреждения законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции.

3.1) принятие мер, направленных на формирование в коллективе негативного отношения на противодействие к коррупционному поведению;

3.2) обеспечение добросовестности, открытости, объективности при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения;

3.3) усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц;

3.4) ознакомление под роспись работников Учреждения с Положением о противодействии коррупции и работе Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

4. Организационные основы противодействия коррупции.

Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении, которая утверждается приказом начальника Учреждения, действует постоянно и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

При реализации своих функций комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении взаимодействует с контролирующими, правоохранными и судебными органами.

5. Основными задачами комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении являются.

5.1) рассмотрение, обобщение, анализ поступающей в Учреждении информации контролирующих, правоохранных органов, других государственных органов, организаций, заявлений юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей и работников Учреждения о нарушении антикоррупционного законодательства;

5.2) выработка мероприятий и мер реагирования на выявленные нарушения антикоррупционного законодательства;

5.3) предупреждение и урегулирование конфликта интересов;

5.4) рассмотрение иных вопросов по предупреждению коррупционных проявлений в Учреждении.

6. Порядок работы комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении

Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранных, судебных или иных государственных органов, от

организаций, должностных лиц или граждан информация, а также от самого работника Учреждения о наличии у него признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Информация от работника должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

Работник обязан уведомлять работодателя в лице начальника Учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

Регистрация уведомлений производится работником группы делопроизводства в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата получения уведомления;
- фамилия и инициалы лица уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличие у работника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник Учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители других организаций.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

7. Решение комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в отделе правовой и кадровой работы Учреждения.

Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается отделом правовой и кадровой работы Учреждения к копиям личных документов работника Учреждения.

Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательство о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации об информации, информатизации и защите информации.

Начальник



И.В. Михальков

**Порядок уведомления о фактах обращения
в целях склонения работников государственного казенного учреждения
Рязанской области «Рязанская областная противопожарно-спасательная
служба» к совершению коррупционных нарушений**

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников государственного казенного учреждения Рязанской области «Рязанская областная противопожарно-спасательная служба» (далее – Учреждение).

2. Работники обязаны уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника Учреждения.

3. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного полномочия, 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Невыполнение работниками Учреждения должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника Учреждения с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник Учреждения, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками Учреждения коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Во всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник Учреждения обязан в течение 3 (трех) рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

7. Направление уведомления работодателю производится по форме, утвержденной настоящим приказом Учреждения.

8. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

9. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

Начальник



И.В. Михальков

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщая о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника Учреждения)

3. _____

(Дополнительные сведения)

(личная подпись работника учреждения)

« ___ » _____ 20 ___ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ___ » _____ 20 ___ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Памятка по уведомлению о склонении к коррупции

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей сторонних организаций и иных граждан, взаимодействующих с Учреждением.

Порядок действий работника Учреждения при склонении его к коррупционным правонарушениям.

1. Уведомить работодателя о факте склонения работника Учреждения к коррупционным правонарушениям.

2. При нахождении работника Учреждения не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытию на место работы оформляет уведомление в установленном порядке.

3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений осуществляется группой делопроизводства Учреждения в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы работника Учреждения.

6. Работникам Учреждения следует воздерживаться от слов, выражений и жестов, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки.

7. Работникам Учреждения необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями сторонних организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работников Учреждения, может восприниматься как просьба о даче взятки.

8. Работникам Учреждения необходимо понимать, что совершение ими определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки.

9. Меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов, связанного с использованием служебной информации.

Работнику Учреждения запрещается разглашать и использовать сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с использованием должностных обязанностей.

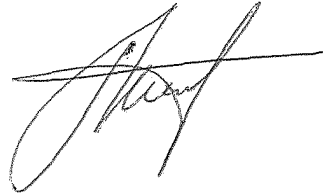
10. Меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов, связанного с получением подарков и услуг.

Работникам Учреждения и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от сторонних организаций и лиц, в отношении которых работник Учреждения осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

11. Меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов, связанного с выполнением оплачиваемой работы.

Работникам Учреждения рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в сторонней организации, в отношении которой работник Учреждения осуществляет отдельные функции.

Начальник



И.В. Михальков

Приложение № 7
к приказу ГКУ Рязанской области
«Противопожарно-спасательная служба»
от 09.01. 2019 г. № 4

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника государственного казенного учреждения Рязанской области
«Рязанская областная противопожарно-спасательная служба».
к совершению коррупционных правонарушений.

№ п/п	Дата получения уведомления	Ф.И.О. лица уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись лица принявшего уведомление