Республика Алтай

Контрольно - Счетная Палата

Муниципального образования «Майминский район»

649100 Майминский район

с. Майма ул. Ленина 10

т.8(388)4423-2-02

факс 23-2-02

KSP\_maima@mail.ru

### Алтай Республика

### «Майма аймак»

### муниципал tooзoлмонин

ШИНЖУЛЕР – ЧОТТООР

ПАЛАТАЗЫ



\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Об утверждении Антикоррупционной политики Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Майминский район»**

|  |  |
| --- | --- |
| «28" февраля 2022г. | № 13 |

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции, Утверждаю:

1. Утвердить Положение по Антикоррупционной политике Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Майминский район» (Приложение №1).

### Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Майминский район» (Приложение №2).

### Утвердить Положение о конфликте интересов в  Контрольно-счетной палате муниципального образования «Майминский район» (Приложение № 3).

### Разместить на официальном сайте Администрации МО «Майминский район» на странице «Контрольно-счетная палата муниципального образования «Майминский район»» в разделе «Противодействие коррупции».

1. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной

палаты МО «Майминский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Булавина

С Распоряжением ознакомлена

аудитор КСП МО «Майминский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Колесникова

ведущий инспектор

КСП МО «Майминский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Тамилова

ведущий бухгалтер

внештатный совместитель

КСП МО «Майминский район»

Контрактный управляющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М.Дударева

*Приложение № 1*

*к распоряжению Контрольно-счетной палаты*

*муниципального образования «Майминский район»*

*от 28фквраля 2022 г. № 13*

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙМИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

1. **Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики**

Антикоррупционная политика, Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Майминский район» Республики Алтай (далее – Организация) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Организации. Настоящая Антикоррупционная политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

Антикоррупционная политика Организации разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Антикоррупционная политика отражает приверженность Организации и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в Организации, а также поддержанию репутации на должном уровне.

Настоящая Антикоррупционная политика разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Организации.

Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в Организации.

Организация ставит перед собой следующие цели:

-минимизировать риск вовлечения Организации, руководства Организации и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;

-сформировать у работников и иных лиц единообразие понимания антикоррупционной политики Организации о непринятии коррупции в любых формах и проявлениях;

-обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в Организации.

Задачами Антикоррупционной политики являются:

-информирование работников Организации о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

-определение основных принципов противодействия коррупции в Организации;

-методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Организации;

-установление обязанности работников Организации знать и соблюдать принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

1. **Понятия 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 ([пункт 1 статьи 1](garantf1://12064203.101/) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий ([пункт 2 статьи 1](garantf1://12064203.102/) Федерального закона от 25.12.2008  № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Организация** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации 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 ([часть 1 статьи 204](garantf1://10008000.20401/) Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

**Личная заинтересованность работника (представителя организации)** – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**Коррупционное правонарушение** -  деяние,  обладающее признаками коррупции,  за которые нормативным правовым актом предусмотрена  гражданско-правовая,  дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

**Коррупционный  фактор**  -  явление или совокупность явлений,  порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

**Предупреждение коррупции**  -  деятельность в рамках антикоррупционной политики учреждения, направленная на выявление,  изучение,  ограничение либо устранение явлений,  порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

1. **Основные принципы антикоррупционной деятельности Организации**

Антикоррупционная политика Организации основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Организации действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Организации.

2. Принцип личного примера руководства.

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

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

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

5. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Организации 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 руководства Организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

6. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

Противодействие коррупции в Организации осуществляется на основе следующих принципов:

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

-законность;

-неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

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

-приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

-сотрудничество Организации с институтами гражданского общества, организациями и физическими лицами.

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Организации, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми Организация вступает в договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых Организацией с контрагентами.

**4.Должностные лица Организации, ответственные за реализацию антикоррупционной политики**

Руководитель Организации отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

Ответственные за реализацию антикоррупционной политики определяются в локальных нормативных актах Организации.

Задачи, функции полномочия должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции:

 -разработка и представление на утверждение руководителя Организации проектов локальных нормативных актов Организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

-проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Организации;

-организация проведения оценки коррупционных рисков;

-прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;

-организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

-организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

-оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

-проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству Организации;

-разработка плана антикоррупционных мероприятий в Организации;

-обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции в Организации;

- иные задачи, функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящей Антикоррупционной политикой.

**5.Закрепление обязанностей работников организации,**

**связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

Работники Организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей должны:

-воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации или в личных интересах;

-воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации или в личных интересах;

-незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

-незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами;

-сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

**6.Перечень антикоррупционных мероприятий,**

**стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление** | **Мероприятие** |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Организации |
| Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов |
| Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства |
|  |
| Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников |
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.) |
| Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.) |
| Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов |
| Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Организации, от формальных и неформальных санкций |
| Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер |
| Обучение и информирование работников | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Организации |
| Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |
| Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям Антикоррупционной политики учреждения | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур |
| Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета |
| Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции |
| Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции |

**7.** **Внедрение стандартов поведения работников Организации**

Важным элементом деятельности по предупреждению коррупции является внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру Организации. В этих целях в Организации разработан Кодекс этики и служебного поведения работников Организации (далее - Кодекс) (Приложение № 1 к настоящей Антикоррупционной политике). Кодекс имеет более широкий спектр действия, чем регулирование вопросов, связанных непосредственно с запретом совершения коррупционных правонарушений. Кодекс устанавливает ряд правил и стандартов поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Организации в целом.

Кодекс этики и служебного поведения закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения работников Организации.

**8.** **Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

В Организации принят Регламент  обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Организации (Приложение № 2 к настоящей Антикоррупционной политике), который исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Организации.

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

**9. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

 Выявлению и урегулированию в Организации подлежат все случаи конфликта интересов, то есть, ситуаций, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Организации работником (представителем Организации).

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных нарушений.

В целях регулирования конфликта интересов в деятельности работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Организации) в Организации принято Положение о конфликте интересов (Приложение № 3 к настоящей Антикоррупционной политике).

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Организации, устанавливающий порядок выявлении и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

**Основные принципы управления конфликтом интересов в Организации**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

-обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте  интересов;

-индивидуальное   рассмотрение   и   оценка   репутационных   рисков  для   Организации   при выявлении каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

-конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

-соблюдение баланса интересов Организации 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) Организации.

**10.Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

-при принятии решений по деловым (хозяйственным) вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

-избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

-раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

-содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

1. **Порядок раскрытия конфликта интересов работником Организации и порядок его урегулирования**

Виды процедур раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

-разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

-раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестации.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устой форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяется руководителем Организации.

В Приложении № 4 к настоящей Антикоррупционной политики приведена типовая декларация конфликта интересов.

Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

**12.Оценка коррупционных рисков**

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных экономических процессов и хозяйственных операций в деятельности Организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Организации коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Организацией.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе. При этом возможен следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

-представить деятельность Организации в виде отдельных хозяйственных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

-выделить «критические точки» - для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

-для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

-характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением  или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

-должности в Организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения - участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

-вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

-разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры могут включать:

-детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;

-установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

1. **Консультирование и обучение работников Организации**

При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводится по следующей тематике:

-[коррупция](file:///C:\Users\User\Desktop\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F\%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5.doc#sub_1021) в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

-юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

-ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации (прикладная);

-выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

-поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций, предложения взятки со стороны пациента;

-взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в организации; руководящие работники; иные работники организации. *(Может возникнуть проблема формирования учебных групп. В этом случае могут быть рекомендованы замена обучения в группах индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности).*

В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

-обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

-обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

-периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

-дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае целесообразно определить лиц Организации, ответственных за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

**14.Внутренний контроль**

[Федеральным законом](garantf1://70003036.19/) от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Система внутреннего контроля и аудита Организации может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Организации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Организации и обеспечение соответствия деятельности Организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Организации. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования Антикоррупционной политики, реализуемой Организации, в том числе:

-проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

-контроль документирования операций хозяйственной деятельности Организации;

-проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Проверка реализации организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактики и предупреждению коррупции, может охватывать как специальные антикоррупционные правила и процедуры, так и иные правила и процедуры, имеющие опосредованное значение (например, некоторые общие нормы и стандарты поведения, представленные в кодексе этики и служебного поведения Организации).

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие 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 организации или плату для данного вида услуг;

-закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

-сомнительные платежи наличными.

**15.Взаимодействие с работниками**

Организация требует от своих работников соблюдения настоящей Антикоррупционной политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

В Организации организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах коррупции, в том числе взяточничества. По адресу электронной почты: KSP\_maima@mail.ru на имя руководителя могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками проводится вводный тренинг по положениям настоящей Антикоррупционной политики и связанных с ней документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной форме.

Организация заявляет о том, что ни одни работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен к должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

Организация размещает настоящую Антикоррупционную политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики всеми контрагентами, своими работниками и иными липами.

**16.Сотрудничество с правоохранительными органами  
в сфере противодействия коррупции**

Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется в форме:

-оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Организации 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.

Руководству Организации и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

Руководство Организации и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

**17. Ответственность за несоблюдение (ненадлежащее исполнение)  
требований антикоррупционной политики**

Организацияя, его руководитель и все работники должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российский Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 25.12.2008  № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

С   учетом   изложенного   всем   работникам  Организации строго запрещается,   прямо   или косвенно,  лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

Руководитель Организации и работники независимо oт занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российском Федерации, за соблюдение принципов и требовании настоящей Антикоррупционной политики.

Лица, виновные в нарушении требовании настоящей Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Организации, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**18.Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную  
политику Организации**

Организация осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики. В частности, должностное лицо на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, может ежегодно представлять руководству Организации соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, необходимо внести в антикоррупционную политику изменения и дополнения.

Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в [Трудовой К](garantf1://12025268.0/)одекс Российской Федерации и [законодательство](garantf1://12064203.0/) о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы Организации.

При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий Организации, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, руководитель Организации, а также ответственные лица, организуют выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Антикоррупционной политики и/или антикоррупционных мероприятий.

**19.Заключительные положения**

Антикоррупционная  политика   подлежит   непосредственной   реализации   и применению в деятельности Организации. Руководитель Организации должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, выступать гарантом выполнения в Организации антикоррупционных правил и процедур.

Антикоррупционная политика Организации доводится до сведения всех работников Организации. Организовывается ознакомление с Антикоррупционной политикой работников, принимаемых на работу в Организации, под роспись. Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников к тексту Антикоррупционной политики, путем размещения его на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» Республики Алтай, раздел Контрольно-счетная палата, на информационных стендах, на которых представлена вся необходимая информация, касающаяся противодействию коррупции.

*Приложение № 2*

*к распоряжению Контрольно-счетной палаты*

*МО «Майминский район»*

*от 28 февраля 2022 г. № 13*

**Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Майминский район» Республики Алтай**

**1. ПРЕДМЕТ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ КОДЕКСА**

1.1. Кодекс этики и  служебного поведения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Майминский район» Республики Алтай (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц, типового Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться муниципальным служащим независимо от замещаемой  ими должности.

1.3. Гражданин, поступающий на муниципальную службу, знакомится с Кодексом и соблюдает его в процессе своей служебной деятельности. Действие Кодекса распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в Организации.

1.4. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Кодексом.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОДЕКСА**

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципального служащего, доверия граждан органам местного самоуправления и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения муниципальных служащих.

 Знание и соблюдение муниципальным служащим Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2.2. Задачами Кодекса являются:

2.2.1. утверждение единых этических норм поведения муниципальных служащих

2.2.2. повышение авторитета и репутации муниципальных служащих;

2.2.3. профилактика коррупции;

2.2.4. повышение уровня внутриорганизационной культуры поведения.

**3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ  И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

3.1. Общие принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан в связи с нахождением их на муниципальной службе.

3.2. Муниципальные служащие призваны:

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

3.2.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав  и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов и органов местного самоуправления, так и муниципальных служащих;

3.2.3. осуществлять свою деятельность в пределах должностных полномочий;

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

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

3.2.5. соблюдать установленные федеральными и законами Республики Алтай ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

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

3.2.7. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

3.2.8. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

3.2.9. 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;

3.2.10. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей;

3.2.11. принимать предусмотренные законодательством меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

3.2.12.  не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

3.2.13. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов либо органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего

3.3. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации и Устав муниципального образования «Майминский район», федеральные  конституционные и федеральные законы, законы Республики Алтай, иные нормативные  правовые акты Российской Федерации и Республики Алтай.

**4.ОСНОВНЫЕ МОРАЛЬНО-ЭТИЧЕСКИЕ И НРАВСТВЕННЫЕ ПРИНЦИПЫ ПОВЕДЕНИЯ   МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

4.1. Моральный, гражданский и профессиональный долг муниципального служащего – руководствоваться интересами Майминского района и отстаивать их в процессе принятия и осуществления практических решений.

4.2. Действия муниципального служащего не могут быть направлены против социально незащищенных групп населения.

4.3. Признание, соблюдение и защита прав, свобод и законных интересов человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности, а также являются нравственным долгом и профессиональной обязанностью муниципального служащего.

4.4. Муниципальный служащий должен уважать честь и достоинство любого человека, его деловую репутацию.

4.5. Нравственным долгом при выполнении профессиональных обязанностей муниципального служащего является стремление к постоянному совершенствованию, росту профессиональных навыков и квалификации.

4.6. Нравственный долг муниципального служащего обязывает строго соблюдать все нормы законов, активно противодействовать их нарушениям со стороны своих коллег и руководителей любого ранга.

4.7. Муниципальный служащий обязан поддерживать имидж властных структур, содействовать укреплению их авторитета.

  Нравственным долгом для муниципального служащего в случае его принципиального несогласия с политикой, проводимой муниципальным образованием или конкретным органом местного самоуправления, где он служит, является освобождение замещаемой должности и (или) увольнение с муниципальной службы.

4.8. Муниципальный служащий обязан соблюдать в своем поведении политическую нейтральность - не высказывать публично в прямом или косвенном виде свои политические симпатии и антипатии, если это не входит в его должностные обязанности, в том числе не подписывать любые политические или идеологи­ческие документы, не участвовать в качестве должностного лица в любых политических акциях.

4.9. Нравственной обязанностью муниципального служащего является необходимость полностью исключить возможность какого-либо влияния политических партий или иных общественных организаций на исполнение им своих должностных обязанностей, на принимаемые им решения.

4.10. Муниципальный служащий не должен допускать использование материальных, административных и других ресурсов органа местного самоуправления для достижения каких-либо политических целей, выполнения политических решений, задач. Особенно тщательно он должен соблюдать нейтральность во время избирательной кампании; его нравственным долгом является неиспользование своего положения и полномочий для предвыборной агитации в свою пользу или пользу других кандидатов, политических партий, избирательных блоков.

**5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПРАВИЛА ЭТИКИ ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

5.1. Муниципальный служащий обязан:

-использовать служебное время для достижения максимальной эффективности и четкости работы;

-соблюдать нормы служебной субординации в отношениях с руководством и подчиненными;

-в личном поведении, в том числе в быту, соблюдать общепризнанные принципы морали и нравственности;

-соблюдать правила общения и предоставления информации по телефону;

-начинать деловой телефонный разговор со слов приветствия и сообщения наименования органа местного самоуправления, замещаемой должности и своих фамилии, имени, отчества. Информация, предоставляемая муниципальным служащим по телефону, должна быть максимально краткой и сжатой;

-перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку оставить в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю

5.2. В целях своевременного решения вопросов по обеспечению эффективной работы органов местного самоуправления муниципальному служащему следует  обеспечить доступность и бесперебойную работу телефонной (в том числе мобильной) связи.  
 5.3. Муниципальный служащий не должен:

5.3.1. влиять в своих личных интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе на других муниципальных служащих, пользуясь своим служебным положением (полномочиями);

5.3.2. стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции (полномочиям);

5.3.3. задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности, не распространять информацию, о которой известно или в отношении которой имеются основания считать, что она является неточной или ложной.

5.3.4. отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека

5.4. Муниципальному служащему запрещается выносить за пределы местонахождения органа местного самоуправления (его структурного подразделения) имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому органу, без соответствующего на то разрешения.

**6. ПРАВИЛА ЭТИКИ ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ПРОВЕРЯЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

6.1. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями муниципальный служащий не должен допускать нарушений прав и законных интересов проверяемых организаций.

6.2. Муниципальный служащий обязан быть независимым от проверяемых организаций и их должностных лиц. В случае установления родственных связей с должностными лицами проверяемой организации, муниципальный служащий обязан уведомить об этом свое руководство.

6.3. Муниципальному служащему не следует вступать в какие-либо отношения с должностными лицами проверяемой организации, способные повлиять на объективность проверки, её результаты, а также которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

**7. ПРАВИЛА ЭТИКИ ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С КОЛЛЕГАМИ И ПОДЧИНЕННЫМИ**

7.1. Муниципальный служащий должен способствовать установлению в коллективе деловых и товарищеских взаимоотношений.

7.2. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

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

7.2.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

7.3. Муниципальный служащий, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение.  
 7.4. Муниципальный служащий, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к своим коллегам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, примером доброжелательности и внимательности к окружающим, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

7.5. В своей деятельности муниципальный служащий не должен допускать дискриминацию коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным, политическим и иным признакам и обязан руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

**8. ПРАВИЛА ЭТИКИ ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

8.1. Для информирования общественности о своей деятельности муниципальный служащий осуществляет связь с общественными объединениями, со средствами массовой информации и с гражданами в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

8.2. В процессе общения с общественными организациями, средствами массовой информации и гражданами муниципальный служащий не должен:

-наносить ущерб репутации должностных лиц и граждан;

-рекламировать свои собственные достижения и полученные результаты;

-пренебрежительно отзываться о работе коллег по служебной деятельности;

-использовать в личных целях преимущества своего служебного статуса

8.3. Отношения муниципального служащего с гражданами должны строиться на основе взаимного уважения и корректности, внимательного изучения проблем населения.  
 8.4. Муниципальному служащему необходимо следить за своей осанкой и позами во время беседы.

**9. ЭТИЧЕСКИЕ КОНФЛИКТЫ**

9.1. Этический конфликт представляет собой ситуацию, при которой возникает противоречие между нормами служебной этики и обстоятельствами, сложившимися в процессе служебной деятельности.

9.2. Муниципальный служащий в ходе осуществления своей профессиональной служебной деятельности может столкнуться с этическими конфликтами, вызванными:

9.2.1. реальным или потенциальным столкновением интересов третьих лиц, направленных на то, чтобы муниципальный служащий действовал в противоречии со своими должностными обязанностями, путем воздействия с помощью угроз, слухов, шантажа и других форм, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, либо авторитету органов местного самоуправления;

9.2.2. неправомерным давлением со стороны руководства;

9.2.3. отношениями семейного или личного характера, используемыми для воздействия на его профессиональную служебную деятельность.

9.3. Муниципальный служащий обязан сделать все возможное, чтобы избежать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и (или) авторитету органов местного самоуправления.

9.4. Муниципальный служащий не должен использовать свой официальный статус в интересах третьей стороны.

9.5. В случае если муниципальному служащему не удалось избежать конфликтной ситуации, необходимо:

9.5.1. обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем;

9.5.2. если непосредственный руководитель не может разрешить проблему или оказывается сам вовлеченным  в нее, муниципальному служащему следует, уведомив об этом своего непосредственного руководителя, обратиться к руководителю более высокого уровня.

**10. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

10.1. Этическое содержание конфликта интересов состоит в противоречии между служебным долгом и личной корыстной заинтересованностью, которое может причинить моральный вред статусу муниципального служащего.

10.2. Муниципальный служащий при исполнении должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10.3. Обязанность муниципального служащего уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, требует от него самостоятельности в оценке условий и действий, которые потенциально могут повлиять на объективность его служебной деятельности.

10.4. Муниципальный служащий обязан избегать конфликта интересов во внеслужебной деятельности. При этом внеслужебная деятельность муниципального служащего, выполнение им иной оплачиваемой работы, а также его поведение не должны вызывать сомнений в его порядочности и честности, негативно сказываться на деятельности или репутации органа местного самоуправления.

10.5. Нравственным долгом муниципального служащего, претендующего на замещение иной вакантной должности муниципальной службы, на которой высока вероятность возникновения конфликта интересов, является заявление им при подаче документов на конкурс сведений о характере и степени своей личной заинтересованности.

**11. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

11.1. Муниципальный служащий обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством.

11.2. В соответствии с законодательством муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи.

  Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

  Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

11.3. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

11.4. В ходе своей служебной деятельности муниципальный служащий не может давать никаких личных обещаний, которые расходились бы с должностными обязанностями, игнорировали бы служебные процедуры и нормы.

  Муниципальный служащий не должен давать повода и основания для попытки вручения подарка или другого вида вознаграждения.

11.5. Муниципальный служащий не вправе принимать подарки от лиц, чьи интересы могут зависеть от муниципального служащего.

  Муниципальный служащий может принимать подарки только при соблюдении следующих условий:

-вручение происходит официально и открыто;

-награждение или поощрение надлежащим образом обосновано;

-вышестоящее руководство поставлено в известность о факте вручения подарка

**12. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

12.1. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством.

12.2. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

**13. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА**

13.1. В рамках требований действующего законодательства муниципальный служащий имеет право на:

13.1.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

13.1.2. исполнение действующих санитарных норм и правил при организации рабочего места;

13.1.3. охрану труда в соответствии с действующим законодательством

13.2. Муниципальный служащий обязан содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации.

13.3. Документы, содержащие служебную информацию, персональные данные сотрудников органов местного самоуправления должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц.

**14. ВНЕШНИЙ ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

14.1. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления.

14.2.Учитывая важность формирования культуры внешнего вида, муниципальные служащие обязаны придерживаться следующих принципов:

14.2.1. внешний вид сотрудников должен быть опрятным, соответствовать деловой атмосфере, общепринятым нормам и правилам;

14.2.2. одежда и обувь муниципальных служащих должна быть выдержана в деловом стиле, предпочтительно условно-делового направления;

14.2.3. цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю;

14.2.4. не допускается использование ярких аксессуаров;

14.2.5. при выполнении муниципальными служащими должностных обязанностей за пределами административного здания, на строительных, спортивных или иных объектах, допускается спортивная или любая удобная одежда опрятного вида;

14.2.6. не допускается нахождение на рабочем месте в верхней одежде.

14.3. В соответствии с требованиями современного делового этикета, для повышения эффективности общения при проведении протокольных и иных официальных мероприятий служащим, участвующим в проведении мероприятий рекомендуется использовать бейджик.

**15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ЗА НАРУШЕНИЯ КОДЕКСА**

15.1. Нарушение муниципальным служащим Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

15.2. Соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

*Приложение №3*

*к распоряжению Контрольно-счетной палаты*

*муниципального образования «Майминский район»*

*от 28 февраля 2022 года № 13*

**Положение**

**о Комиссии по урегулированию конфликта интересов Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Майминский район» Республики Алтай и противодействию коррупции в Организации.**

**1. Общие положения**

  1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Майминский район» Республики Алтай и противодействию коррупции в Организации создается в целях реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется  положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Цель деятельности Комиссии - обеспечение недопущения конфликта интересов работников Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Майминский район» Республики Алтай и противодействие коррупции в Организации.

**2.   Порядок создания Комиссии.**

 2.1. Комиссия создается  распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты МО «Майминский район».

2.2. Число членов Комиссии определяется руководителем Организации  и должно составлять не менее трех.

2.3. Руководитель назначает председателя комиссии, секретаря, при необходимости заместителя председателя комиссии.

2.4.  По представлению председателя  комиссии в состав указанной комиссии распоряжением руководителя Организации  могут временно вводиться и другие специалисты.

2.5. Замена члена Комиссии допускается только по решению руководителя Организации.

**3. Задачи Комиссии**

                3.1. Создание в Организации условий работы, исключающих возможность возникновения конфликтов интересов работников Организации; противодействие коррупции.

**4.** **Функции Комиссии**

                4.1  Основанием для проведения заседания комиссии является:

                а)   Получение от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о совершении работниками Организации поступков, порочащих их честь и достоинство.

                б)  Информация о наличии у работников личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

                4.2. Предупреждение коррупционных правонарушений при размещении  заказов и заключении государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд и нужд Организации, несоблюдение Положения о закупках товаров, работах, услугах для нужд Организации.

.              4.3. Принятие мер, направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов работниками в подразделениях Организации.

4.4. Предупреждение искажения (недостоверности) в отчетах, предусмотренных Положением о порядке назначения стимулирующих выплат работникам Организации.

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

4.6. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в п. 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации.

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

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника Организации  личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом руководителя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.7. По письменному запросу председателя комиссии руководитель Организации представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии.

4.8. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

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.

 4.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

               4.10. 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.

               4.11. Заседание комиссии проводится в присутствии работника Организации. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

               4.12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, 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.

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

               4.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Организации требований к служебному поведению;

б) установить, что работник Организации нарушил требования к служебному поведению. В этом случае руководителю Организации рекомендуется указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в Организации мероприятия по разъяснению работникам необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

               4.15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае руководителю Организации предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

               4.17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

               4.18. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника Организации, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

               4.20. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководителю Организации, работнику Организации, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

               4.22. Руководитель Организации, которому стало известно о возникновении у работника Организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководитель Организации должен исключить возможность участия работника Организации в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Руководитель Организации вправе отстранить работника от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

               4.23. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать руководителю Организации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта руководитель Организации  после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

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

               4.25. Решение комиссии, принятое в отношении  работника, хранится в его личном деле.

**С О С Т А В**

**комиссии по урегулированию конфликта интересов работников**

**в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Майминский район» Республики Алтай» и противодействию коррупции в Организации**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:  Члены комиссии: | Председатель Контрольно-счетной палаты МО «Майминский район» Республики Алтай – Булавина Светлана Алексеевна;  Аудитор Контрольно-счетной палаты МО «Майминский район» Республики Алтай – Колесникова Татьяна Алексеевна |
|  | Ведущий инспектор Контрольно-счетной палаты МО «Майминский район» Республики Алтай – Тамилова Татьяна Владимировна; |
| Секретарь комиссии: | Ведущий инспектор Контрольно-счетной палаты МО «Майминский район» Республики Алтай – Тамилова Татьяна Владимировна; |

В случае отсутствия работника – члена комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) обязанности члена комиссии по урегулированию конфликта интересов работников исполняет лицо, временно назначенное (переведенное) на эту должность (без внесения изменений в данное распоряжение).

**Порядок**

**уведомления работниками Организации о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения в Организации**

1.       ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Майминский район» Республики Алтай (далее – работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2.       ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Организации (далее – Организация) 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.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление (Приложение 1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Организации незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

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

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Организации заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3.       ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

3.2. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Организации и печатью.

В журнале указываются:

а) порядковый номер уведомления;

б) дата и время принятия уведомления;

в) фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

г) дата и время передачи уведомления работодателю;

д) краткое содержание уведомления

е) фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомления.

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

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

4.       ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты меры по решению руководителя Организации.

Решение руководителя о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимает в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Организации.

4.2. уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника Организации.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя

о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (ФИО, должность работника Организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Организации влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Организации и законными интересами граждан, организаций, общества, Республики Алтай 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 Организации)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                     (подпись работника Организации)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (ФИО ответственного лица)

Приложение  2  
к Порядку уведомления работниками Организации

о возникшем конфликте интересов или

возможности его возникновения

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | дата   и время принятия уведомления | Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление | дата   и время передачи уведомления работодателю | краткое   содержание уведомления | фамилия,   инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомления. |
|  |  |  |  |  |  |