



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СЛУЖБА ЭКСТРЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ

ПРИКАЗ

15.03 2019

Тюмень

№ 30-06

О принятии мер по противодействию коррупции

В целях организации работы по противодействию коррупции в Государственном казенном учреждении Тюменской области «Тюменская областная служба экстренного реагирования» (далее – ГКУ ТО «ТОСЭР») 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 Положение об антикоррупционной политике ГКУ ТО «ТОСЭР», согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГКУ ТО «ТОСЭР», согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Создать и утвердить комиссию по антикоррупционной деятельности в ГКУ ТО «ТОСЭР» в составе, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в ГКУ ТО «ТОСЭР» на 2019 – 2020 годы, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Возложить ответственность за выполнение мероприятий плана в ГКУ ТО «ТОСЭР», а также за профилактику коррупционных и иных правонарушений на заместителя начальника Плоскова Александра Михайловича.

6. Утвердить Положение о конфликте интересов в ГКУ ТО «ТОСЭР», согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

7. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГКУ ТО «ТОСЭР», согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

8. Создать и утвердить комиссию по урегулированию конфликта интересов в ГКУ ТО «ТОСЭР» в следующем составе, согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

9. Утвердить Порядок уведомления работниками ГКУ ТО «ТОСЭР» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с приложением № 8 к настоящему приказу.

10. Главному специалисту по кадрам общего отдела Смирновой Оксане Николаевне ознакомить с настоящим приказом всех работников ГКУ ТО «ТОСЭР», а также работников при заключении с ними Трудового договора.

11. Считать приказы № 23-од от 15.02.2017 г. «Об утверждении положения антикоррупционной политики», № 29-од от 28.02.2017 г. «Об утверждении положения о комиссии по противодействию коррупции» и № 134-од от 06.12.2018г. «Об утверждении порядка уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности» утратившими силу.

12. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника ГКУ ТО «ТОСЭР» А.М. Плоскова.

Начальник ГКУ ТО «ТОСЭР»



А.А. Бадина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СЛУЖБА ЭКСТРЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об антикоррупционной политике (далее - «Политика») является базовым документом ГКУ ТО «ТОСЭР» (далее - Учреждение), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации, работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени Учреждения.

1.2. Положение об антикоррупционной политике разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Настоящим Положением устанавливаются:

- основные принципы противодействия коррупции;
- правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней;
- деятельность по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

В соответствии со ст. 13.3. Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами;
- 3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

б) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика Учреждения направлена на реализацию данных мер.

1.4. Основные термины и определения.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 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 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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 в работе.

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 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

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

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

2.1. Основными целями антикоррупционной политики являются:

- предупреждение коррупции в Учреждении;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- формирование антикоррупционного сознания у работников Учреждения;

2.2. Основные задачи антикоррупционной политики Учреждения:

- формирование у работников понимания позиции Учреждения в неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- мониторинг эффективности мероприятий антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать требования настоящего Положения, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные процедуры по предотвращению коррупции.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

3.1. Антикоррупционная политика Учреждения основана на следующих ключевых принципах:

3.1.1. Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам.

Настоящая антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

3.1.2. Принцип личного примера руководства Учреждения.

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

3.1.3. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

В Учреждении разрабатываются и выполняются мероприятия, позволяющие снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководства и работников в коррупционную деятельность.

3.1.4. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения 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 за реализацию настоящего Положения.

3.1.5. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

В Учреждении регулярно осуществляется мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных процедур, а также контроль за их исполнением.

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

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Положения, являются начальник Учреждения, работники Учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых ими функций. Положение распространяется и на лиц, выполняющих для Учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

4.2. Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

4.2.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

4.2.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими, как готовность совершить или участвовать в

совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

4.2.3. Не позднее одного рабочего дня информировать ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики либо начальника Учреждения:

- о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

4.2.4. Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации или возникновении события сообщать лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики или начальнику Учреждения о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.3. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в Учреждение, включаются права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Положение об антикоррупционной политике ГКУ ТО «ТОСЭР».

4.4. Обязанности руководства.

Начальник Учреждения должен формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников Учреждения. В этой связи начальник, с одной стороны, должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, а с другой стороны, выступать гарантом выполнения в Учреждении антикоррупционных правил и процедур.

4.5. В Учреждении закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, органов местного самоуправления, политических партий, своими работниками.

4.6. Адекватные антикоррупционные процедуры.

Учреждение разрабатывает и внедряет адекватные процедуры по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам, и контролирует их соблюдение.

4.7. Информирование и обучение.

Учреждение доводит содержание настоящего Положения до сведения всех своих работников под подпись, размещает ее в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет по адресам: <http://oblspas.org>, <https://www.bus.gov.ru>, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми работниками и иными лицами. Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем

информирования в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики Учреждения и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

4.8. Мониторинг и контроль.

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, Учреждение осуществляет мониторинг внедренных адекватных процедур по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

5. Применимое антикоррупционное законодательство

5.5. Работники Учреждения должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

5.2. Всем работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частных компаний и их представителей.

6. Взаимодействие с работниками

6.1. Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за ее нарушения.

6.2. В Учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства Учреждения о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах отдельных заявителей или контрагентов. В адрес начальника Учреждения могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных процедур и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

6.3. Соблюдение работниками Учреждения принципов и требований настоящей Политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

7. Ведение бухгалтерских книг и записей

7.1. Все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете Учреждения, задокументированы и доступны для проверки.

7.2. В Учреждении назначены работники, несущие ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные применимым законодательством сроки.

7.3. Искажение или фальсификация бухгалтерской отчетности Учреждения строго запрещены.

8. Отказ от ответных мер и санкций

8.1. Ни один работник Учреждения не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен стимулирующих выплат), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

9. Внесение изменений

9.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных процедур Учреждения, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, начальник Учреждения организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Положения и/или антикоррупционных процедур.

10. Ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

10.1. Ответственным за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения является заместитель начальника Учреждения. Ответственный за реализацию Антикоррупционной политики обязан обеспечить выполнение требований действующего законодательства о противодействии коррупции и локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции соответственно в Учреждении.

10.2. Ответственный за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении:

- организует работы по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении в соответствии с Антикоррупционной политикой Учреждения;
- организует разработку проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию перечня антикоррупционных мероприятий,

определенных Антикоррупционной политикой, и предоставляет их на утверждение начальнику Учреждения.

11. Установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

В целях предупреждения и противодействия коррупции Учреждение планирует реализовать следующий перечень антикоррупционных мероприятий:

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников Учреждения и их обязанностей в должностные инструкции
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений
	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
Обучение и информирование работников	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении

	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

12. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

12.1. В Учреждении требуется соблюдение работниками Положения об антикоррупционной политике, при соблюдении процедур информирования работников о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения. Каждый работник, при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с Положением об антикоррупционной политике Учреждения и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и противодействия коррупции, изданными в Учреждении.

12.2. Работники Учреждения независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

12.3. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Учреждении относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

13. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение об антикоррупционной политике

13.1. При изменении законодательства Российской Федерации, либо выявлении недостаточно эффективных мер Учреждения оно может быть пересмотрено и в него могут быть внесены изменения и дополнения.

13.2. Работа по актуализации Положения об антикоррупционной политике Учреждения осуществляется ответственным должностным лицом за организацию профилактики и противодействия коррупции в Учреждении.

**Положение о Комиссии
по противодействию коррупции
государственного казённого учреждения Тюменской области
«Тюменская областная служба экстренного реагирования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции государственного казенного учреждения Тюменской области «Тюменская областная служба экстренного реагирования» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия в реализации антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики;

2.1.2. выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности работников Учреждения;

2.1.3. формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

2.1.4. контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

2.1.5. взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- 2.2.1. вносить предложения на рассмотрение руководителя по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- 2.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 2.2.3. заслушивать на своих заседаниях лиц, чье участие выявлено или подозревается в коррупции;
- 2.2.4. разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;
- 2.2.5. давать разъяснения сотрудникам Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 2.2.6. направлять своих представителей для участия в совещаниях по противодействию коррупции;
- 2.2.7. организовывать и проводить рабочие встречи с сотрудниками по вопросам противодействия коррупции;
- 2.2.8. принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль за исполнением своих решений.

3. Состав и порядок деятельности Комиссии

3.1. Состав Комиссии и порядок ее деятельности утверждаются начальником Учреждения.

3.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.3. В состав Комиссии входят:

3.3.1. заместитель начальника Учреждения – председатель комиссии;

3.3.2. заместитель начальника УПСР – заместитель председателя комиссии;

3.3.3. Члены комиссии:

- начальник УМЗНиТ;

- начальник ОУМЦ УМЗНиТ;

- главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;

- ведущий юрисконсульт;

3.3.4. главный специалист по кадрам – секретарь комиссии;

3.4. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.5. Заседание комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов.

3.7. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

3.8. В случае если в принятии решения участвует член комиссии, являющийся непосредственным руководителем лица, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, тогда такой член комиссии во избежание личной заинтересованности обязан заявить самоотвод.

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.

3.9. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывают все члены Комиссии.

3.10. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. При равенстве голосов, голос председательствующего является решающим.

3.11. Секретарь комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль исполнения решений Комиссии.

3.12. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о:

- случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

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.

3.13. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.12. настоящего Положения.

3.14. 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.

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

4. Оформление решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые представляются на рассмотрение начальнику Учреждения.

4.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

4.3.1. место и время проведения заседания Комиссии;

4.3.2. фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании, в том числе работника учреждения, в отношении которого рассматривается дело (заявление, жалоба) в комиссии;

4.3.3. повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

4.3.4. результаты голосования;

4.3.4. принятые Комиссией решения;

4.3.5. сведения о приобщенных к протоколу материалах.

4.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется начальнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

**Состав комиссии
по противодействию коррупции
государственного казенного учреждения Тюменской области
«Тюменская областная служба экстренного реагирования».**

1. Председатель комиссии:
Заместитель начальника ГКУ ТО «ТОСЭР» - Плосков Александр Михайлович.
2. Заместитель председателя Комиссии:
Заместитель начальника управления поисково-спасательных работ - Харчевников Виктор Васильевич.
3. Члены комиссии:
Начальник УМЗНиТ Скориков Владислав Евтихиевич.
Начальник ОУМЦ УМЗНиТ Савостеев Александр Константинович.
Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности - Жилиякова Татьяна Алексеевна.
Ведущий юрисконсульт общего отдела – Бархатова Оксана Александровна.
4. Секретарь комиссии:
Главный специалист по кадрам общего отдела – Смирнова Оксана Николаевна.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СЛУЖБА ЭКСТРЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ» НА 2019-2020 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Рассмотрение обращений по фактам коррупционных проявлений.	Заместитель начальника Учреждения	По мере поступления обращений
2.	Заседание комиссии по противодействию коррупции	Заместитель начальника Учреждения	до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
3.	Рассмотрение вопросов об организации работы по противодействию коррупции на совещаниях.	Заместитель начальника Учреждения	По мере необходимости
4.	Подготовка проектов о внесении изменений в антикоррупционную политику учреждения с учётом изменений в действующие нормативно-правовые акты при выявлении коррупционных факторов.	Секретарь комиссии	Постоянно
5.	Обеспечение нормативного закрепления, установленного Федеральными законами в целях противодействия коррупции, запретов, ограничений и исполнения обязанностей в отношении работников учреждения.	Заместитель начальника Учреждения	По мере необходимости
6.	Совершенствование нормативно-правового регулирования противодействия коррупции.	Ведущий юрисконсульт	По мере необходимости
7.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами.	Заместитель начальника Учреждения	Постоянно
8.	Проверка достоверности и полноты сведений персональных данных при поступлении на работу, а также соблюдения ограничений запретов установленных законодательством.	Главный специалист по кадрам общего отдела	Не позднее 10 календарных дней со дня поступления информации
9.	Контроль за подготовкой спасателей.	Начальник оперативно- спасательного отдела УПСР	постоянно
10.	Контроль за осуществлением антикоррупционной экспертизы проектов и действующих локальных актов.	Ведущий юрисконсульт Юрисконсульт	Постоянно

11.	Размещение нормативно-правовых актов по вопросам противодействия коррупции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.	Ответственный за работу с сайтом Учреждения	Постоянно
12.	Проведение обсуждений практики применения антикоррупционного законодательства с работниками учреждения по вопросам: - соблюдения ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции; - этики и служебного поведения работников учреждения; - предотвращения возникновения конфликта интересов; - по соблюдению ограничений касающихся подарков для работников учреждения; - недопустимости поведения, которое может восприниматься окружающими как предложение для дачи взятки, либо как согласие принять взятку или просьба о даче взятки; - формирование негативного отношения к коррупции, дарению подарков.	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно
13.	Рассмотрение поступивших уведомлений о фактах склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.	Комиссия по противодействию коррупции, главный специалист по кадрам	По мере поступления уведомлений
14.	Проведение разъяснительной работы с обучающимися в ОУМЦ УМЗНиТ по вопросам соблюдения ограничений, запретов, установленных в целях противодействия коррупции, формирования негативного отношения к коррупции.	Начальник ОУМЦ, заместитель начальника ОУМЦ по учебной работе	Постоянно

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СЛУЖБА ЭКСТРЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников государственного казенного учреждения Тюменской области «Тюменская областная служба экстренного реагирования» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ с целью оптимизации взаимодействия работников Учреждения с другими участниками отношений по предоставлению государственных и муниципальных услуг, с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими) профилактики конфликта интересов работников Учреждения, при которых у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами клиентов Учреждения, их законных представителей и родственников, а также контрагентов Учреждения по договорам и соглашениям.

1.2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

1.2.1. **Конфликт интересов работника** – ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающих в Учреждение по каким-либо вопросам.

1.2.2. **Личная заинтересованность** – возможность сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами.

1.2.3. **Служебная информация** – любая не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация,

находящаяся в распоряжении должностных лиц и сотрудников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нарушить права и законные интересы граждан.

1.2.4. **Конфиденциальная информация** – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы и задачи управления конфликтом интересов в Учреждении

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

2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

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

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования

3.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. В Учреждении установлены следующие виды 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.

3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие

конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.3. Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, начальник Учреждения гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

3.4. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.5. По результатам рассмотрения поступившей информации, специально созданная комиссия может прийти к следующим выводам:

- ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;
- конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:
 - ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
 - пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
 - временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
 - перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
 - отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
 - увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
 - увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

3.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.7. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

4.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- главный специалист по кадрам;

4.2. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по урегулированию конфликта интересов.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

- избегать ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Другие положения

6.1. Учреждение гарантирует, что ни один работник не будет привлечен им к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе Учреждения в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением Учреждению о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

6.2. Учреждение не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

6.3. Учреждение ожидает, что работники и контрагенты Учреждения, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом соответствующим должностным лицам Учреждения.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ «ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СЛУЖБА ЭКСТРЕННОГО
РЕАГИРОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в государственном казенном учреждении Тюменской области «Тюменская областная служба экстренного реагирования» (далее - Учреждение) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законодательством Тюменской области, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом начальника Учреждения.

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

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

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

2.1.2. обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работников Учреждения;

2.1.3. исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей;

2.1.4. противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;

2.2.2. приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

3.2.1. заместитель начальника Учреждения – председатель комиссии;

3.2.2. заместитель начальника УПСР – заместитель председателя комиссии;

3.2.3. Члены комиссии:

- начальник УМЗНиТ;

- начальник ОУМЦ УМЗНиТ;

- главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;

- ведущий юрисконсульт;

3.2.4. главный специалист по кадрам – секретарь комиссии;

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. В случае если в принятии решения участвует член комиссии, являющийся непосредственным руководителем лица, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, тогда такой член комиссии во избежание личной заинтересованности обязан заявить самоотвод.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

4.2.1. фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;

4.2.2. описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.2.3. данные об источнике информации.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников Учреждения личной

заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии 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.

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

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

4.7. 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.

4.8. 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.

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

5. Решение Комиссии

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

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

5.1.2. установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

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;
- решение и его обоснование;
- результаты голосования.

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

5.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.6. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.7. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

Состав комиссии
по урегулированию конфликта интересов государственного казенного
учреждения Тюменской области «Тюменская областная служба
экстренного реагирования»

1. Председатель комиссии:
Заместитель начальника ГКУ ТО «ТОСЭР» - Плосков Александр Михайлович.
2. Заместитель председателя Комиссии:
Заместитель начальника управления поисково-спасательных работ - Харчевников Виктор Васильевич.
3. Секретарь комиссии:
Главный специалист по кадрам общего отдела – Смирнова Оксана Николаевна.
4. Члены комиссии:
Начальник УМЗНиТ Скориков Владислав Евтихиевич.
Начальник ОУМЦ УМЗНиТ Савостеев Александр Константинович.
Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности - Жиликова Татьяна Алексеевна.
Ведущий юрисконсульт общего отдела – Бархатова Оксана Александровна.

ПОРЯДОК
уведомления работниками ГКУ ТО «ТОСЭР» о личной
заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками государственного казенного учреждения Тюменской области «Тюменская областная служба экстренного реагирования» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Порядок).

2. Работник Учреждения обязан сообщать начальнику Учреждения, а также должностному лицу, ответственному за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (далее – ответственное должностное лицо) и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

4. Работник Учреждения в письменной форме обязан уведомить начальника учреждения и ответственное должностное лицо о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

При нахождении работника Учреждения вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется работником Учреждения и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении работник Учреждения вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником Учреждения с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника Учреждения материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6. Уведомление передается работником Учреждения главному специалисту по кадрам общего отдела (далее — ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации и информирует начальника Учреждения о поступлении уведомления.

В журнал регистрации включается следующая информация: дата получения уведомления, ФИО лица, направившего уведомление, краткое содержание уведомления, подпись лица, направившего уведомление (в случае, если уведомление поступило нарочно).

Журнал должен быть прошит, пронумерован, на его лицевой части должны быть указаны дата начала его ведения, а также дата окончания ведения журнала.

При личном направлении уведомления заявителем, ответственный сотрудник обязан проверить соответствие указанной в уведомлении информации, касающейся заявителя.

7. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении работником Учреждения обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее — заключение).

8. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с работником Учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

9. Заключение вместе с уведомлением в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов для принятия решения.

В случае направления запроса, а также истребования дополнительных документов, заключение представляется в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления.

10. Рассмотрение заключения и уведомления осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов в государственном казенном учреждении Тюменской области «Тюменская областная служба экстренного реагирования».