



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

10.06.2024 № 81.01-04/26
г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении антикоррупционной политики Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края

В целях совершенствования организации работы по профилактике коррупционных правонарушений, повышения эффективности системы управления рисками и внутреннего контроля в указанной сфере, руководствуясь положениями статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить антикоррупционную политику Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.
2. Ведущему специалисту отдела по правовой и аналитической деятельности Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края ознакомить сотрудников Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края с настоящим приказом.

Врио руководителя
Инспекции
государственного
строительного надзора
Камчатского края – главного
государственного
инспектора
государственного
строительного надзора
Камчатского края



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1012CC1FC00549EAFE01ABF72AF8B6A
Владелец **Осипова Елена Анатольевна**
Действителен с 26.04.2024 по 20.07.2025

Е.А. Осипова

Антикоррупционная политика Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящая антикоррупционная политика Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края (далее по тексту – антикоррупционная политика) разработана в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» с использованием Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, размещенных на сайте Министерства труда и социальной защиты РФ (<http://www.rosmintrud.ru>).

1.2. Настоящая антикоррупционная политика является нормативным актом Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края (далее - Инспекция), основной целью которого является профилактика коррупции, минимизация риска вовлечения работников Инспекции в коррупционную деятельность, установление порядка выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у должностных лиц Инспекции, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края (далее по тексту – работники).

1.3. Для достижения поставленных целей Инспекцией устанавливаются следующие задачи:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Инспекции;
- определение области применения антикоррупционной политики Инспекции и круга лиц, попадающих под ее действие;
- определение должностных лиц Инспекции, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- определение и закрепление обязанностей работников Инспекции, связанных с предупреждением коррупции;
- установление перечня мер по предупреждению коррупции и профилактике коррупционных правонарушений, реализуемых Инспекцией;
- закрепление ответственности работников Инспекции за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

2. Используемые понятия и определения

2.1. 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.

2.2. 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:

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.

2.3. Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

2.4. Контрагент - любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым Инспекция вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

2.5. Работник – должностное лицо Инспекции, замещающее должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Камчатского края.

2.6. 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.

2.7. 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).

2.8. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

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

2.10. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим в Инспекции должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Камчатского края от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2.11. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение лицом, замещающим в Инспекции должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Камчатского края, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

2.12. Склонением к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное муниципальному служащему

обращение совершить или содействовать совершению (в том числе от имени или в интересах юридического лица) следующих деяний:

- 1) злоупотребление служебным положением;
- 2) дача взятки;
- 3) получение взятки;
- 4) злоупотребление полномочиями;
- 5) коммерческий подкуп;
- 6) иное незаконное использование муниципальным служащим 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 муниципальному служащему другими физическими лицами.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Инспекции

Система мер по предупреждению коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в Инспекции основываются на следующих ключевых принципах.

3.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики Инспекции действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации.

3.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Инспекции в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции и профилактики коррупционных правонарушений.

3.3. Принцип вовлеченности работников.

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

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

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

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Инспекции таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.6 Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Инспекции 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 Инспекции за реализацию внутриорганизационного положения противодействия коррупции.

3.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

Действие настоящей антикоррупционной политики распространяется на лиц, замещающих в Инспекции должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края, вне зависимости от выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Инспекцией на основе гражданско-правовых договоров.

5. Определение должностных лиц Инспекции, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

5.1. Ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края является должностное лицо, назначаемое приказом руководителя Инспекции - главным государственным инспектором государственного строительного надзора Камчатского края (далее - ответственное должностное лицо).

5.2. Задачи, функции и полномочия ответственного должностного лица Инспекции за реализацию антикоррупционной политики:

а) разработка правовых и нормативных актов Инспекции, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции и профилактику коррупционных правонарушений;

б) разработка и контроль исполнения плана работы по предупреждению коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в Инспекции;

в) проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работников Инспекции;

г) организация проведения оценки коррупционных рисков;

д) 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, контрагентами организации или иными лицами;

е) рассмотрение сообщений о конфликте интересов;

ж) организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики коррупции, индивидуальное консультирование работников;

з) оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Инспекции по вопросам профилактики коррупции;

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

к) сбор и обобщение предложений работников для формирования плана противодействия коррупции в Камчатском крае на соответствующий период, направление в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Камчатском крае, организация и обеспечение контроля за реализацией утвержденного плана в части, касающейся полномочий Инспекции;

м) внесение предложений по минимизации коррупционных рисков, разграничению должностных обязанностей работников, участвующих в реализации функций, связанных с коррупционными рисками;

н) определение показателей, характеризующих антикоррупционное поведение работников, деятельность которых связана с коррупционными рисками, организация работы по выявлению и анализу фактов, способствующих ненадлежащему исполнению должностных обязанностей либо превышению должностных полномочий;

о) подготовка и направление сведений о лицах, к которым было применено взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения уполномоченному Губернатором Камчатского края должностному лицу для их включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также для исключения из реестра указанных сведений в установленном порядке, посредством направления соответствующей информации в Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора Камчатского края;

п) организация мероприятий по формированию в Инспекции негативного отношения к дарению подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей, в том числе, организация проверок по каждому случаю неисполнения обязанностей, установленных в целях предупреждения коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков, порядка сдачи подарка, и представляет руководителю Инспекции предложения о применении соответствующих мер ответственности;

р) прием и учет обращений, заявлений, уведомлений, поступающих в Инспекцию по вопросам предупреждения коррупции и профилактики коррупционных правонарушений по любым функционирующим в Инспекции информационным каналам, позволяющим гражданам сообщать о ставших известными фактах коррупции в установленной сфере деятельности Инспекции, причинах и условиях, способствующих их совершению;

с) подготовка предложений по минимизации коррупционных рисков, разграничению должностных обязанностей работников, либо их устранению в деятельности работников Инспекции, а также по внесению в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;

т) подготовка и размещение информации в установленном порядке на официальном сайте в разделе Инспекции информации (по согласованию с руководителем Инспекции) по вопросам профилактики коррупционных правонарушений;

у) проведение оценки результатов антикоррупционной работы в Инспекции и подготовка соответствующих отчетных материалов.

6. Перечень мер по предупреждению коррупции и профилактике коррупционных правонарушений

6.1. Работа по предупреждению коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в Инспекции осуществляется в соответствии с планом реализации антикоррупционных мер, утверждаемым приказом руководителя Инспекции.

6.2. Меры по предупреждению коррупции и профилактике коррупционных правонарушений, реализуемые Инспекцией, включают в себя:

6.2.1. нормативное обеспечение осуществляемой в Инспекции работы по предупреждению и профилактике коррупции, в том числе:

а) утверждение локальных нормативных и правовых актов Инспекции в области предупреждения коррупции и профилактики коррупционных правонарушений;

б) введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Инспекции, стандартной антикоррупционной оговорки;

в) введение антикоррупционных положений в трудовые договоры, заключаемые с работниками;

6.2.2. разработку и введение специальных антикоррупционных процедур:

а) информирование работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;

б) информирование работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, определение порядка рассмотрения таких сообщений;

в) информирование работодателя о возникновении конфликта интересов;

г) защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций;

д) уведомление работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

е) предоставление декларации о конфликте интересов;

ж) предоставление декларации о личной заинтересованности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;

з) уведомление работодателя о получении подарка;

и) периодическая оценка коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Инспекции, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер;

к) определение перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;

л) ведение реестра коррупционных рисков при осуществлении закупок;

6.2.3. обучение и информирование работников:

а) ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения коррупции в Инспекции;

б) проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики коррупции;

в) организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур;

6.2.4. обеспечение соответствия системы внутреннего контроля требованиям антикоррупционной политики Инспекции:

а) осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур;

б) осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов;

6.2.5. оценка результатов проводимой антикоррупционной работы:

а) проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;

б) подготовка отчетов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере предупреждения коррупции и профилактики коррупционных правонарушений в Инспекции.

6.2.6. Отдельные меры по предупреждению коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в Инспекции предусмотрены приложениями 1-6 к настоящей антикоррупционной политике.

7. Обязанности работников Инспекции в области предупреждения коррупции и профилактики коррупционных правонарушений

7.1. Работники, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

а) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Инспекции;

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

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

г) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

е) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

ж) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

8. Ответственность за нарушение антикоррупционной политики

8.1. В случае непринятия работником Инспекции мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, трудовой договор с работниками Инспекции может быть расторгнут по инициативе работодателя по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. Работники Инспекции, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за коррупционные правонарушения.

Положение
о конфликте интересов в Инспекции государственного строительного надзора
Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) принято в целях реализации антикоррупционной политики Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края, разработанной в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с использованием Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, размещенных на сайте Министерства труда и социальной защиты РФ (<http://www.rosmintrud.ru>).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Инспекции в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.5 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.5 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на лиц, замещающих в Инспекции должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Инспекции

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Инспекции положены следующие принципы:

2.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Инспекции при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

2.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.1.4. соблюдение баланса интересов Инспекции и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

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

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

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

3.1.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

3.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Инспекции и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

4.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

4.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде; допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов осуществляется лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Инспекции, назначенным приказом руководителя Инспекции. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления работником на имя руководителя Инспекции или лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики Инспекции, уведомления о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению. Указанное в настоящем пункте уведомление работника Инспекции подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников Инспекции о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Форма журнала установлена приложением 2 к настоящему Положению.

4.4. Зарегистрированное уведомление подлежит проверке должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Инспекции, с целью оценки вероятности возникновения для Инспекции рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Срок проведения проверки составляет не более 30 календарных дней.

4.5. В ходе проверки должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Инспекции, вправе проводить собеседование с лицом представившим информацию, получать пояснения по изложенным в них обстоятельствам, в том числе, предложения работника о способах разрешения конфликта интересов, направлять необходимые запросы.

4.6. По результатам проверки уведомления, информации и иных материалов, полученных в ходе проверки, должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Инспекции, готовится мотивированное заключение.

4.7. Мотивированное заключение и материалы проверки в течение 30 календарных дней представляются руководителю Инспекции.

4.8. По результатам проверки документов, указанных в п. 4.7 Положения, руководителем Инспекции государственного строительного надзора - главным государственным инспектором государственного строительного надзора Камчатского края (далее - Руководитель Инспекции) должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов, а также принято решение о способе его разрешения.

4.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.10.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

4.10.2. добровольный отказ работника Инспекции 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;

4.10.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4.10.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

4.10.5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

4.10.6. передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

4.10.7. отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

4.10.8. увольнение работника по инициативе работодателя по 7.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

4.11. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Инспекции.

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.13. В Инспекции организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, утверждается руководителем Инспекции (приложение 3 к настоящему Положению).

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение
которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Инспекции
государственного строительного надзора Камчатского края при рассмотрении настоящего
уведомления.

Лицо, направившее сообщение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее сообщение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной
заинтересованности _____

Приложение 2 к Положению о конфликте
интересов Инспекции государственного
строительного надзора Камчатского края

ЖУРНАЛ

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

НАЧАТ «__» _____ 20__ г.

ОКОНЧЕН: «__» _____ 20__ г.

на «__» листах

№ п/п	Регистр ационн ый номер уведом ления	Дата регистрац ии уведомле ния	Сведения о работнике, предоставившем уведомление			Отметка о получении уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления почтой	ФИО и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принято м решении
			ФИО	Должность	Телефон			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3 к Положению о конфликте
интересов Инспекции государственного
строительного надзора Камчатского края

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется руководителем Инспекции. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Инспекции в установленном порядке. Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Инспекции. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Инспекции.

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Положением о конфликте интересов Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края.

(подпись)

Кому:	
От кого	
Должность:	
Дата заполнения:	« ____ » _____ Г.
Декларация охватывает период времени	с « ____ » _____ Г. по « ____ » _____ Г.

РАЗДЕЛ 1

№ п/п	Вопрос	Ответ
1	Осуществляете ли Вы предпринимательскую деятельность	<u>Да/Нет</u> (ненужное зачеркнуть) _____ _____ _____ При положительном ответе, указать ИНН, дата регистрации, код ОКВЭД, род деятельности
2	Занимаетесь ли Вы иной оплачиваемой деятельностью	<u>Да/Нет</u> (ненужное зачеркнуть) _____ _____ _____ При положительном ответе, указать наименование организации работодателя, ИНН, дата регистрации, код ОКВЭД, род деятельности, какую работу выполняли., сроки выполнения работ, должностные обязанности
3	Имеется ли у Вас близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с лицами, осуществляющими деятельность в сфере строительства (участие в деятельности юридических лиц, а также осуществление ими деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей)	<u>Да/Нет</u> (ненужное зачеркнуть) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ При положительном ответе, указать ФИО, степень родства или свойства, наименование организации, ИНН, ОКВЭД, род деятельности
4	Имеете ли Вы личную заинтересованность (в том числе скрытую аффилированность), которая может привести к конфликту интересов	<u>Да/Нет</u> (ненужное зачеркнуть) _____ _____ _____ При положительном ответе, указать свойство личной заинтересованности
5	Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями), имеете ли вы другие финансовые интересы: В организациях, находящихся в	<u>Да/Нет</u> (ненужное зачеркнуть)

	деловых отношениях с Инспекцией (контрагенте, подрядчике, консультанте, и т.п.)? В организациях, которые могут быть заинтересованы или ищут возможность построить деловые отношения с Инспекцией или ведут с ней переговоры? В деятельности организаций, осуществляющих строительство? В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?	При положительном ответе, указать ИНН, дата регистрации, код ОКВЭД, род деятельности Да/Нет (ненужное зачеркнуть) При положительном ответе, указать ИНН, дата регистрации, код ОКВЭД, род деятельности Да/Нет (ненужное зачеркнуть) При положительном ответе, указать ИНН, дата регистрации, код ОКВЭД, род деятельности Да/Нет (ненужное зачеркнуть) При положительном ответе, указать ИНН, дата регистрации, код ОКВЭД, род деятельности
6	Получали ли Вы денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на деятельность между Инспекцией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Инспекцией?	Да/Нет (ненужное зачеркнуть) При положительном ответе, указать ИНН, дата регистрации, код ОКВЭД, род деятельности
7	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, и т.п.), принадлежащие	Да/Нет (ненужное зачеркнуть)

	Инспекции и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Инспекции во время исполнения своих обязанностей?	При положительном ответе, изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств
8	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?	<u>Да/Нет</u> (ненужное зачеркнуть) При положительном ответе, изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств
9	Использовали ли Вы средства Инспекции, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?	<u>Да/Нет</u> (ненужное зачеркнуть) При положительном ответе, изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств
10	Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?	<u>Да/Нет</u> (ненужное зачеркнуть) При положительном ответе, изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Декларация принята

(должность, ФИО лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики Инспекции)

« _____ » _____ Г.

РАЗДЕЛ 2

(ФИО работника)

Конфликт интересов не был обнаружен	
-------------------------------------	--

Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Инспекции	
Я ограничил работнику доступ к информации Инспекции, которая может иметь отношение к его личным частным интересам <i>[указать, какой информации]</i>	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов <i>[указать, от каких вопросов]</i>	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника <i>[указать, каких обязанностей]</i>	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Работник уволен по инициативе Инспекции за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	

Руководитель Инспекции

« ____ » _____ Г.

Положение
о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника Инспекции
государственного строительного надзора Камчатского края к совершению
коррупционного правонарушения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края к совершению коррупционного правонарушения (далее по тексту – Положение) принято в целях реализации антикоррупционной политики Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края (далее - Инспекция), разработанной в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с использованием Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, размещенных на сайте Министерства труда и социальной защиты РФ (<http://www.rosmintrud.ru>).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работником работодателя о фактах обращений к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации соответствующих уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на лиц, замещающих в Инспекции должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Работник Инспекции, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению
коррупционного правонарушения

2.1. Работник Инспекции обязан уведомить работодателя о случаях склонения его к совершению коррупционного правонарушения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем наступления такого случая по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Инспекции находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем наступления случая склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон);
 - б) фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
 - в) сущность предполагаемого правонарушения (действие/бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
 - г) дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
 - д) сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
 - е) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
 - ж) информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- з) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

2.5. Работник, которому стало известно о случае обращения к другим работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление, поступившее от работника Инспекции, подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Инспекции, определяемое приказом руководителя Инспекции. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Инспекции лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Копия поступившего уведомления с

регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Инспекции, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о случаях склонения работника Инспекции к совершению коррупционного правонарушения (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Журнал учета хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Инспекции. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- а) входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- б) подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае, если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры о случае склонения его к совершению коррупционного правонарушения, руководитель Инспекции незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в прокуратуру.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения Руководителю Инспекции.

4.2. Поступившее на имя Руководителя Инспекции уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.4. С целью организации проверки Руководитель Инспекции создает комиссию по рассмотрению случая склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (далее – Комиссия).

4.5. Персональный состав Комиссии назначается Руководителем Инспекции и утверждается приказом.

4.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4.7. При проведении проверки должны быть:

а) заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников Инспекции и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

б) объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства случая склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

4.8. В ходе проверки должны быть установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Инспекции с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

б) действия (бездействие) работника Инспекции, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.9. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и характеристика уведомителя, должностные инструкции и характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении. Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии.

4.11. В заключении указываются:

а) состав Комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

г) информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

д) причины и обстоятельства (в случае их установления Комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.12. Члены Комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

4.13. Комиссия направляет заключение Руководителю Инспекции в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

4.14. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения Руководитель Инспекции с учетом заключения Комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о необходимости внесения изменений в локальные акты Инспекции с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

г) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы.

4.15. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений Руководитель Инспекции в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.16. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении Руководителя Инспекции, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Инспекции, в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

4.17. Решение, принятое Руководителем Инспекции, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4.18. Материалы проверки хранятся в Инспекции.

Приложение 1 к Положению о порядке уведомления
работодателя о случаях склонения работника
Инспекции государственного строительного надзора
Камчатского края к совершению коррупционного
правонарушения

УВЕДОМЛЕНИЕ

о случаях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения

1. Уведомляю о случае склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником, предполагаемые последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин.

" ____ " ____ 20 ____ г. в _____

(адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: _____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. « ____ » ____ 20 ____ г. _____

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано « ____ » ____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2 к Положению о порядке уведомления
работодателя о случаях склонения работника
Инспекции государственного строительного надзора
Камчатского края к совершению коррупционного
правонарушения

ФОРМА

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ о фактах обращения в целях склонения работников Инспекции к совершению коррупционных правонарушений

№ п/ п	Дата регистра ции	Регистра ционный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержа ние уведомле ния	ФИО, должность лица, принявшег о уведомлен ие	Примеч ание	Подпись лица, направив шего уведомлен ие	Подпись лица, принявш его уведомле ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
...								

**Кодекс
этики и делового поведения работников Инспекции государственного
строительного надзора Камчатского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и делового поведения работников Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края (далее - Кодекс) принят в целях реализации антикоррупционной политики Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края, разработанной в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с использованием Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, размещенных на сайте Министерства труда и социальной защиты РФ (<http://www.rosmintrud.ru>).

1.2. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил поведения, которыми должны руководствоваться работники Инспекции, независимо от замещаемых ими должностей.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.5. Гражданин, при трудоустройстве в Инспекцию, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе профессиональной деятельности в Инспекции.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и поведения.

1.7. Действие настоящего Кодекса распространяется на лиц, замещающих в Инспекции должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Общие принципы и правила поведения

2.1. Деятельность Инспекции, а также его работников основывается на следующих принципах: законность, профессионализм, независимость,

добросовестность, конфиденциальность, справедливость, информационная открытость.

2.2. Трудовая деятельность работника осуществляется в пределах предмета и целей деятельности Инспекции, а также полномочий, закрепленных в должностной инструкции.

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

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

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

в) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Инспекции, так и работников;

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

д) 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;

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

ж) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

з) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Инспекции, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

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

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

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

м) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

н) не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

2.4. При исполнении должностных обязанностей работник воздерживается от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

2.7 Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.8. Работник Инспекции должен:

а) быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

б) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Инспекции;

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

2.9. В целях противодействия коррупции работник обязан:

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

б) воздержаться от получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

в) своевременно принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей возникновения ситуаций личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.10. Работник, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

а) стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально - психологического климата;

б) принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

в) принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Положение
о сотрудничестве с правоохранительными органами
в сфере противодействия коррупции**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции (далее по тексту – Положение) принято в целях реализации антикоррупционной политики Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края, разработанной в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с использованием Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, размещенных на сайте Министерства труда и социальной защиты РФ (<http://www.rosmintrud.ru>).

1.2. Настоящее Положение содержит порядок сотрудничества, формы взаимодействия Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края (далее - Инспекция) с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на лиц, замещающих в Инспекции должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Порядок и формы взаимодействия

2.1. Инспекция принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Инспекции (работникам) стало известно.

2.2. Инспекция принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

2.3. Инспекция закрепляет за должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики, обязанность сообщения в соответствующие правоохранительные органы о ставших известными случаях совершения коррупционных правонарушений.

2.4. Инспекция оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок

деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

2.5. Инспекция оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно - розыскные мероприятия.

2.6. Руководство Инспекции и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, принимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

2.7. Инспекция устанавливает запрет вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

**Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в Инспекции государственного
строительного надзора Камчатского края**

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края (далее по тексту – Правила) приняты в целях реализации антикоррупционной политики Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края, разработанной в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с использованием Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, размещенных на сайте Министерства труда и социальной защиты РФ (<http://www.rosmintrud.ru>).

1.2. Настоящие Правила определяют единые для работников Инспекции требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на лиц, замещающих в Инспекции должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Правила устанавливаются с целью:

1.4.1. обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Инспекции;

1.4.2. определения единых для работников Инспекции требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

1.4.3. минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением при обмене подарками, участии в представительских мероприятиях.

1.5. Инспекция поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Инспекции.

1.6. Инспекция исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Инспекции и честному имени

работников. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Инспекции.

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники Инспекции могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Инспекцией, передаются и принимаются только от имени Инспекции в целом, а не как подарок или передача его работнику или от работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Инспекции могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

2.3.1. быть прямо связаны с целями деятельности Инспекции, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

2.3.2. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

2.3.3. не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

2.3.4. не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным (должностным) положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

2.3.5. не создавать репутационного риска для делового имиджа Инспекции, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

2.3.6. не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в Инспекции, Кодексу этики и делового поведения работников Инспекции и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях, не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

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

3. Права и обязанности работников Инспекции при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Инспекции или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять Инспекцию обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3.4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящим Правилам, представляется на имя руководителя Инспекции не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление подлежит регистрации в журнале по форме, указанной в приложении 2 к настоящим Правилам.

3.5. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр, представленный Руководителю Инспекции, отписывается последним Главному бухгалтеру Инспекции.

3.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается Главному бухгалтеру Инспекции, который принимает его на хранение по акту приема-

передачи по форме, указанной в приложении 3 к настоящим Правилам, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.8. Главный бухгалтер Инспекции, в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводит определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

3.9. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.10. Главный бухгалтер Инспекции обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края.

3.11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Руководителя Инспекции заявление по форме, указанной в приложении 4 к настоящим Правилам, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.12. Главный бухгалтер Инспекции в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.11 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 3.11 настоящих Правил, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче главным бухгалтером Инспекции в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

3.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.11 настоящих Правил, может использоваться Инспекцией для обеспечения ее деятельности. Решение о целесообразности использования подарка принимается Руководителем Инспекции.

3.15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Инспекции принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой главным бухгалтером Инспекции

посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Инспекции принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.19. Руководство и работники Инспекции не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Инспекции обязаны поставить в известность руководителя Инспекции и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.20. Работник Инспекции, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

а) отказаться от них и немедленно уведомить руководителя Инспекции о факте предложения подарка (вознаграждения);

б) по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

в) в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Инспекции и продолжить работу в установленном в Инспекции порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.21. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Инспекции обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.22. Работники Инспекции не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Инспекции, в том числе, для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание каких-либо услуг, осуществления либо не осуществления определенных действий, передачи информации, составляющей охраняемую законом тайну.

3.23. Не допускается передавать и принимать подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.24. Работники Инспекции должны оказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые Инспекцией решения.

3.25. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Инспекции обязан в письменной форме уведомить об этом руководителя Инспекции и лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в Инспекции.

3.26. Работникам Инспекции запрещается:

а) самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

б) просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

3.28. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

3.29. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

Приложение 1 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края

Форма уведомления о получении подарка

(должность, ФИО уполномоченного должностного лица Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края)

ОТ _____
(должность, ФИО гражданского служащего Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края)

Уведомление о получении подарка

"__" ____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения подарка)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость, руб.*	
1.					
2.					
	Итого				
Приложение:		_____ на ____ листах.			
		(наименование документа)			
Лицо, представившее уведомление		_____ (подпись) (расшифровка подписи)	"__" ____ 20__ г.		
Лицо, принявшее уведомление		_____ (подпись) (расшифровка подписи)	"__" ____ 20__ г.		

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений __ от "__" ____ 20__ г.

* Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края

Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка				Место хранения ²
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость ¹	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

¹ Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

² Графа 9 заполняется при принятии подарка на хранение.

Форма акта приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка

“ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, замещаемая должность)

составили настоящий акт о том, что

Сдал _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, замещаемая должность)

Принял подарок: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, замещаемая должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹

Сдал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 4 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края

Форма заявления о выкупе подарка

(ФИО, должность, на чье имя подается заявление)
от _____

(ФИО, должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)
и переданный на хранение _____

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№	Наименование подарка	Количество
Итого		

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

**Положение
об оценке коррупционных рисков в Инспекции государственного строительного
надзора Камчатского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке коррупционных рисков в Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края (далее по тексту – Положение) принято в целях реализации антикоррупционной политики Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края, разработанной в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с использованием Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, размещенных на сайте Министерства труда и социальной защиты РФ (<http://www.rosmintrud.ru>).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок оценки коррупционных рисков в Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края (далее – Инспекция) для обеспечения соответствия реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Инспекции и рационального использования ресурсов, направляемых на проведение работы по профилактике коррупции в Инспекции.

1.3. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Инспекции, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Инспекцией.

1.4. Коррупционные риски – это возможность проявления коррупционных явлений и/или возникновения коррупционных ситуаций и как следствие наступление негативных последствий.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на лиц, замещающих в Инспекции должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Инспекции проводится на регулярной основе (ежегодно, в первом квартале календарного года). На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Инспекции осуществляет должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

2.3.1. Проведение анализа деятельности Инспекции с выделением отдельных процессов и их составных элементов (подпроцесс).

2.3.2. Определение «критических точек» (элементов (подпроцессов), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

2.3.3. Составление для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описания возможных коррупционных правонарушений, включающего:

1) характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Инспекции или Инспекцией при совершении коррупционного правонарушения;

2) должности (должностей) в Инспекции, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);

3) возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

4. Разработка на основании проведенного анализа карты коррупционных рисков Инспекции (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

5. Разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

5.1. проведение обучающих мероприятий для работников Инспекции по вопросам противодействия коррупции;

5.2. согласование с органом власти, осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;

5.3. создание форм отчетности по результатам принятых решений (ежегодный отчет о деятельности);

5.4. внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

5.5. осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Инспекции своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции).

3. Карта коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

3.1.1. зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции («критические точки») и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;

3.1.2. перечень должностей Инспекции, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);

3.1.3. типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными сотрудниками при совершении коррупционного правонарушения;

3.1.4. меры по устранению или минимизации коррупционно - опасных функций (в «критических точках»).

3.1.5. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Инспекции и утверждается руководителем Инспекции.

3.1.6. Карта коррупционных рисков подлежит изменению:

1) по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Инспекции;

2) в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Инспекции, должности которых указаны в Карте;

3) в случае выявления фактов коррупции в Инспекции.

Приложение 1 к Положению об оценке
коррупционных рисков в Инспекции
государственного строительного надзора
Камчатского края

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

№ п/п	Подпроцесс	Критическая точка	Наименова ние должности	Типовые ситуации	степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	2	3	4	5	6	7
1	Реализация контрольных (надзорных) функций					
2	Бухгалтерски й учет					
3	Осуществлен ие закупок, заключение договоров (контрактов)					
4	Работа со служебной информацией					