



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ОТРЯД ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ № 6»

П Р И К А З

«11» июня 2021 г.

№ 94

г. Серов

**Об организации и осуществления мер по профилактике коррупционных
и иных правонарушений в ГКПТУ СО «ОПС СО № 6»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением Губернатора Свердловской области от 07.05. 2021 года № 75-ГР «Об утверждении Комплексного плана мероприятий органов государственной власти Свердловской области по противодействию коррупции на 2021-2023 годы и перечня целевых показателей реализации Комплексного плана мероприятий органов государственной власти Свердловской области по противодействию коррупции на 2021-2023 годы», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в ГКПТУ СО «ОПС СО № 6»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты по противодействию коррупции ГКПТУ СО «ОПС СО № 6»:

1.1. «Антикоррупционная политика в ГКПТУ СО «ОПС СО № 6» (Приложение № 1);

1.2. «Положение о конфликте интересов в ГКПТУ СО «ОПС СО № 6» (Приложение № 2);

1.3. «Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в государственном казённом пожарно-техническом учреждении Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 6» (Приложение № 3);

1.4. «Положение о конфликте интересов в государственном казённом пожарно-техническом учреждении Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 6» (Приложение № 4);

1.5. «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства по ГКПТУ СО «ОПС СО № 6» (Приложение № 5);

1.6. «Должностную инструкцию лица ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по ГКПТУ СО «ОПС СО № 6» (Приложение № 6).

1.7. «Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственного казённого пожарно-технического учреждения Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 6» (Приложение № 7);

2. Инспектору по основной деятельности группы обслуживания Саутиной Н.Н. настоящий приказ и утверждённые локальные нормативные акты по противодействию коррупции разместить на официальном сайте ГКПТУ СО «ОПС СО № 6».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника отряда Саламатова А.В.

Начальник ГКПТУ СО «ОПС СО № 6»



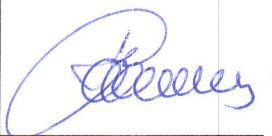


А.В. Лобанов

СОГЛАСОВАНИЕ

проекта приказа начальника ГКПТУ СО « ОПС Свердловской области № 6»

Наименование правового акта: «О проведении инвентаризации нематериальных активов в государственном пожарно-техническом учреждении Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 6»

от 11.06.2021 № 94

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Заместитель начальника отряда	А.В. Саламатов			
Юрисконсульт				
Главный бухгалтер	В.А. Петрова			
Начальник группы кадров	П.Н. Руденко			

Приказ разослать: Начальники ПЧ, ОП ПЧ.


Исполнитель:

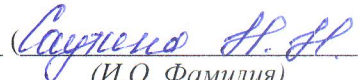
Заместитель начальника отряда Саламатов Алексей Владимирович
zamnachalnik6@yandex.ru 8 (343-85) 7-79-73


(подпись)

Ознакомлен (а):

11.06.21
(дата)


(подпись)


(И.О. Фамилия)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика (далее - Политика) разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 года.

1.2. Настоящая антикоррупционная политика является внутренним документом ГКПТУ СО «ОПС СО № 6» (далее – Отряд), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.3. Основными целями внедрения в Отряде антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения Отряда, её руководства и работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Отряда, независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщение и разъяснение основных требований законодательства РФ в области противодействия коррупции, применяемых в Отряде.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие **задачи антикоррупционной политики** в Отряде:

- определение основных принципов антикоррупционной деятельности Отряда;
- определение области применения Политики и круга лиц, попадающих под её действие;
- определение должностных лиц Отряда, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- определение и закрепление обязанностей работников Отряда, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых Отрядом антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, и порядка их выполнения (применения);
- определение ответственности сотрудников Отряда за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

2. Используемые понятия и определения

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или 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 декабря 2008 года № 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 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым Отряд 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 незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействия) входят в служебные полномочия должностного лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконная 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 лицом

служебным положением (часть статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

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

3. Основные принципы антикоррупционной политики Отряда

3.1. В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в Отряде основывается на следующих принципах:

- а) принцип соответствия антикоррупционной политики Отряда действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключённым Российской Федерацией международным договором, Федеральному закону от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О

противодействию коррупции» и иным нормативным правовым актам, применяемым в Отряде;

б) принцип личного примера руководства Отряда должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением;

в) принцип вовлеченности работников: активное участие работников Учреждения независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

г) принцип нулевой толерантности: неприятие в Отряде коррупции в любых формах и проявлениях;

д) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Отряда, её руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учётом степени выявления риска;

е) принцип периодической оценки рисков: в Отряде на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Отряда в целом и для отдельных её подразделений в частности;

ж) принцип обязательности проверки контрагентов: в Отряде на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовности соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции;

з) принцип открытости: информирование контрагентов, партнёров и общественности о принятых в Отряде антикоррупционных стандартах ведения деятельности;

и) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедрённых антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением;

к) принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Отряда 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 Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

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

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Отряда, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Положения настоящей антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых с такими лицами.

5. Должностные лица Отряда, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

5.1. Начальник ГКПТУ СО «ОПС СО № 6» (далее – Начальник отряда) является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Отряде.

5.2. Начальник отряда, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.

5.3. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятий решений по вопросам противодействия коррупции в Отряде;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Отряде;
- разработка и представление на утверждение Начальником отряда проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организаций;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- приём 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 организаций или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

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

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

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействию коррупции;

- индивидуальное консультирование работников;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчётных материалов для Начальника отряда.

6. Обязанности работников Отряда, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа и работы в Учреждении в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться положениями настоящей Политики и неукоснительно соблюдать её принципы и требования;

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

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Отряда;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики), руководство Отряда о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственно Начальника отряда (и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики), руководство Отряда о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Отряда или иными лицами;

- сообщить непосредственно Начальнику отряда или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Реализуемые организацией антикоррупционные мероприятия

Направление	Мероприятия
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации
	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, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
	Обучение и информирование работников
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учёта, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Привлечение экспертов	Периодическое проведение внешнего аудита
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции

8. Внедрение стандартов поведения работников организации

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников, в Отряде устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Отряда в целом.

Общие правила, и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников организации, утверждённым Начальником отряда.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. Современное выявление конфликта интересов в деятельности работников Отряда является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникших у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в Отряде утверждается Положение о конфликте интересов.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Отряда при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушением норм действующего антикоррупционного законодательства РФ, в Отряде утверждаются Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

11. Оценка коррупционных рисков

11.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес процессов и деловых операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Отряда коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

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

11.3. Оценка коррупционных рисков проводится Отрядом на регулярной основе.

11.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность Отряда в виде отдельных бизнес – процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

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

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

- характеристику выгоды или преимущества, которое сожжет быть получено Отрядом или её отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

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

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

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

- сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающие такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов;

- разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

Такие меры рекомендуется разработать для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного бизнес – процесса такие меры могут включать:

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

- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри организации;

- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников Отряда (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др), например использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

- установление дополнительных форм отчётности работников о результатах принятых решений;

- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и тд.

12. Консультирование и обучение работников Отряда

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

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

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

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

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

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

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

12.3. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в организации; руководящие работники; иные работники организации. В случае возникновения проблемы формирования учебных групп в Учреждении обучение в группах может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договорённости.

12.4. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения;

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

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

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

- дополнительное обучение в случае выявления недочётов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является

недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

12.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

13. Внутренний контроль и аудит

13.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «Об бухгалтерском учёте» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

13.2. Система внутреннего контроля Отряда способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Отряда. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надёжности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчётности Отряда и обеспечение соответствия деятельности Отряда требованиям нормативно правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой Отрядом, в том числе:

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

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

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

13.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств – индикаторов неправомερных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определён либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, представление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Отряда или плату для данного вида услуг; - закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

- сомнительные платежи наличными.

14. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями контрагентами и в зависимых организациях

14.1. В антикоррупционной работе Отряда, осуществляемой при взаимодействии с организациями – контрагентами, выделяются два направления. Первое из них заключается в установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае в Отряде внедряются специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Отряда в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В том числе такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях – контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительность деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок слияний и поглощений.

Другое направление антикоррупционной работы при взаимодействии с органами контрагентами заключается в распространении среди организаций – контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Отряде. Определённые положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями – контрагентами.

14.2. В Учреждении осуществляется информирование общественности о степени внедрении и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Отряда.

15. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

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

15.2. Отряд принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно.

15.3. Отряд принимает на себя обязательство воздерживаться от каких – либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

15.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

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

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов в проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно – розыскные мероприятия.

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

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

16. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1. Отряд и все его сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16.2. Все работники Отряда вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

16.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско – правовой и уголовной ответственности.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Отряда

17.1. Отряд осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют Начальнику отряда соответствующий отчёт, на основании которого в настоящую Политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.2. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

1. Общее положения

1.1. Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», и в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 года.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ГКПТУ СО «ОПС СО № 6» (далее – Отряд), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Отряда в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Отряда, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам имуществу и (или) деловой репутации Отряда.

Под личной заинтересованностью работника Отряда понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Отряда и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Отрядом на основании гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Отряда.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Отряде

2.1. В основу работы по управлению конфликтов интересов Отряда положены следующие принципы:

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

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Отряда и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта

3.1. В соответствии с условиями настоящего положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в Отряде (заполнение декларации о конфликте интересов).

3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.3. Начальником Отряда из числа работников назначается лицо, ответственное за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

3.4. В Отряде для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются начальником отряда.

3.5. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией, в состав которой включается: начальник отряда, заместитель начальника отряда, юрисконсульт, начальник группы кадров.

3.6. Отряд берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

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

3.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

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

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

- добровольный отказ работника Отряда или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обслуживании 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;

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

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение работника из Отряда 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.

По договорённости Отряда и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учётом существующих обстоятельств. Более жёсткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

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

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

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

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

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов, содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

ПОЛОЖЕНИЕ
информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в государственном казённом пожарно-техническом учреждении Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение государственного казённого пожарно - технического учреждения Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 6» (далее по тексту – Отряд) информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- работники Отряда – физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление – сообщение работника Отряда об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Информирование работниками работодателя, о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений.

2.1. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления к работнику Отряда обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник Отряда обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В

течении одного рабочего дня работник отряда обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.п.) работник Отряда направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- замещаемая должность;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

2.4. Работодатель рассматривает уведомление и передаёт его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Отряде, для регистрации в журнал регистрации учёта уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления.

2.5. Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Отряде, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнал, но к рассмотрению не принимаются.

2.6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.7. С целью организации проверки работодатель в течение трёх рабочих дней создаёт комиссию по проверке факта обращения в целях

склонения работника Отряда к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

2.8. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом Отряда.

2.9. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Отряда с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействия) работника Отряда, к незнакомому исполнению которых его пытались склонить.

2.10. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трёхдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для созыва комиссии;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Отряда к совершению коррупционных правонарушений.

3. Заключительные положения

3.1. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника отряда к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключении выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

3.2. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.3. В случае если факт обращения в целях склонения работника Отряда к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведённой проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

ПОЛОЖЕНИЕ
**о конфликте интересов в государственном казённом пожарно -
техническом учреждении Свердловской области «Отряд
противопожарной службы Свердловской области № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников государственного казённого пожарно-технического учреждения (далее – Положение о конфликте интересов), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. ознакомление граждан, поступивших на работу в государственное казённое пожарно-техническое учреждение Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 6» (далее – Отряд), с Положением о конфликте интересов производится в соответствии со статьёй 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников Отряда вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**2. Основные принципы предотвращения и урегулирования
конфликта интересов**

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

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

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников Отряда должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Отряда и его урегулирования

3.1. Ответственным за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо Отряда, ответственное за противодействие коррупции.

3.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

3.3. Информация о возможности возникновения или возникновения конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение) в следующих случаях:

- при приёме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм;
- при возникновении конфликта интересов.

3.4. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом Отряда, ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю Отряда.

4.2. Руководитель Отряда рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьёзность возникающих для Отряда рисков, и в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

4.3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем Отряда и должностным лицом Отряда, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

4.4. Формы урегулирования конфликтов интересов:

- ограничение доступа работника Отряда к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника Отряда 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 Отряда;
- перевод работника Отряда на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника Отряда от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Отряда;
- увольнение работника Отряда в соответствии со статьёй 80 с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- увольнение работника Отряда в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

4.5. По письменной договорённости Отряда и работников Отряда, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

4.6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Отряда, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Отряда.

5. Обязанности работника Отряда в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Отряда обязан:

- руководствоваться интересами Отряда без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

(ФИО и должность

непосредственного начальника)

(ФИО работника, заполнившего

декларацию, должность)

Декларация о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации¹ я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников Отряда, Положением о конфликте интересов.

1. Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли в любой другой финансовый интерес:

1.1. В активах организации?

1.2. В другой компании, находящийся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

1.3. В компании или Отряда, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведёт с ней переговоры? _____

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Отряда? _____

1.5. В компании или Отряда, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? _____

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо Отряда, ответственное за противодействие коррупции?

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров

и т.д), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящийся в деловых отношениях с организацией? _____

Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос. Ответ «ДА» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведённом в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга (у), родителей (в том числе приёмных), детей (в том числе приёмных), родных братьев и сестёр).

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведёт с ней переговоры? _____

2.3. В компании конкурента Отряда? _____

2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? _____

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Отряда в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами? _____

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Отряда (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приёмку выполненной работы, оформление, или утверждение платёжных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? _____

6. Проводили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Отряда, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платёж контрагенту за услуги, оказанные Отряду, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией? _____

3. Взаимоотношения с государственными служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платёж, санкционированную выплату денежных средств или

иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса Отряда?_____

4. Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об Отряде:

8.1. Которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость её ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если таковая информация стала бы широко известна?_____

8.2. С целью покупки или продажи третьим лицам ценных бумаг Отряда на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?_____

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую Отряду и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для Отряда во время выполнения своих обязанностей?_____

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какую-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?_____

5. Ресурсы Отряда

11. Использовали ли Вы средства Отряда, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Отряда или вызвать конфликт с интересами Отряда?_____

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Отряде (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Отряда к Вашему рабочему времени и ведёт к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью Отряда?_____

6. Равные права работников

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники а Отряде, в том числе под Вашим прямым руководством?_____

14. Работает ли член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приёме их на работу в организацию или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

7. Подарки и деловое гостеприимство

16. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? _____

8. Другие вопросы

17. 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? _____

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I-VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

9. Декларации о доходах

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчётный период?

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчётный период?

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

Подпись: _____

ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В ГКПТУ СО «ОПС СО № 6»

1. Общее положение

Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников государственного казённого пожарно-технического учреждения Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 6» (далее – Отряд).

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов Отряда;

- быть вручены и оказаны только от имени Отряда;

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, представление прав или принятие определённых решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для Отряда или её работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом Отряда.

3. Получение работниками Отряда деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники Отряда могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальными нормативными актам Отряда.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Отряда обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утверждённым локальным актом Отряда.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Отряда обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо Отряда, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утверждённой локальным актом Отряда.

3.4. Работникам Отряда запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

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

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

Должностная инструкция Заместителя начальника отряда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отряда.

1.2. Заместитель начальника отряда назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке Начальником отряда.

1.3. Заместитель начальника отряда подчиняется непосредственно Начальнику отряда.

1.4. На должность заместителя начальника отряда назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.5. Заместитель начальника отряда **должен знать:**

1.5.1. Конституцию Российской Федерации;

1.5.2. законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также нормативные документы, касающиеся деятельности Государственной противопожарной службы;

1.5.3. законодательство Российской Федерации о труде;

1.5.4. постановления, приказы, нормативные и методические документы вышестоящего органа, регламентирующие деятельность по обеспечению пожарной безопасности объектов;

1.5.5. нормативные и методические документы регламентирующие деятельность отрядов;

1.5.6. район выезда и оперативную обстановку в районе выезда подразделений отряда;

1.5.7. расписание выезда сил и средств подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ;

1.5.8. план привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ;

1.5.9. месторасположение, конструктивные особенности зданий и сооружений важнейших объектов, находящихся в зоне обслуживания отряда;

1.5.10. тактику тушения пожаров;

1.5.11. пожарную опасность технологических процессов

производств;

- 1.5.12. тактико-технические характеристики пожарной и спасательной техники;
- 1.5.13. тактические задачи и возможности подразделений отряда;
- 1.5.14. устройства противопожарного водоснабжения;
- 1.5.15. виды телефонной и радиосвязи на охраняемой территории; основы трудового законодательства;
- 1.5.16. законодательные и нормативные акты по всем вопросам организации пожаротушения, службы и подготовки;
- 1.5.17. методические материалы по служебной деятельности;
- 1.5.18. гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- 1.5.19. правила по охране труда в подразделениях ГПС;
- 1.5.20. организационную структуру отряда;
- 1.5.21. организацию работы по охране труда;
- 1.5.22. психофизиологические требования к работникам;
- 1.5.23. порядок служебных проверок;
- 1.5.24. порядок и сроки составления отчетности о выполнении приказов вышестоящих органов;
- 1.5.25. основы экономики, организации труда и управления;
- 1.5.26. требования законодательных актов по вопросам пожарной безопасности, уставов, наставлений, приказов, указаний и других документов, регламентирующих деятельность пожарной охраны, правила пожарной безопасности;
- 1.5.27. тактико-технические данные пожарной техники, имеющейся на вооружении пожарного подразделения;
- 1.5.28. правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель начальника отряда исполняет следующие обязанности:

2.1. Организует работу по тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ подразделений Государственного казенного пожарно-технического учреждения Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 6» (далее – «Отряд»).

2.2. Контролирует организацию службы, подготовки и пожаротушения, проведение аварийно-спасательных работ подразделений Отряда.

2.3. Контролирует подготовку и проведение занятий по профессиональной подготовке с работниками Отряда.

2.4. Направляет работу по осуществлению пожарно

профилактических и аварийно-спасательных мероприятий на контролируемых объектах и в жилом секторе.

2.5. Организует и контролирует несение караульной службы подразделений Отряда.

2.6. Принимает меры по контролю за составлением планирующих документов по тушению пожара.

2.7. Обеспечивает взаимодействие с ведомственными и другими спасательными службами при разработке и проведении противопожарных и аварийно-спасательных мероприятий.

2.8. Организует мероприятия по совершенствованию методов проведения спасательных работ, а также современных безопасных методов поиска и обнаружения пострадавших.

2.9. Обеспечивает технически правильную эксплуатацию оборудования при проведении спасательных операций.

2.10. Координирует работу по составлению планов (карточек) тушения пожаров и аварийно-спасательных работ на пожароопасные и особо важные объекты.

2.11. Контролирует организацию и работу газодымозащитной службы (ГДЗС).

2.12. При необходимости выезжает на места тушения пожаров, ликвидации аварий, стихийных бедствий.

2.13. Контролирует работу по противодействию коррупции в подразделениях Отряда.

2.14. Является руководителем контрактной службы Отряда.

2.15. Является председателем комиссии:

2.15.1. по осуществлению Госзакупок;

2.15.2. по списанию имущества;

2.15.3. аттестационной комиссии;

2.15.4. по проведению проверок (служебных, по факту дисциплинарных проступков);

2.15.5. по кадрам;

2.15.6. по установлению выплат стимулирующего характера.

2.16. Входит в состав КЧС Новолялинского городского округа.

2.17. Принимает участие в планировании работы отряда на год, месяц;

2.18. Планирует проведение итоговых совещаний при начальнике отряда;

2.19. Выполняет требования законодательства в области противодействия коррупции;

2.20. Участвует в общественной и спортивной жизни Отряда.

2.21. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты учреждения.

2.22. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.23. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своём рабочем

месте.

2.24. Соблюдает порядок и сроки сдачи отчетов.

2.25. Выполняет приказы, распоряжения, поручения вышестоящего руководства.

3. ПРАВА

Заместитель начальника отряда имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.2. Вести самостоятельную переписку с государственными, муниципальными и судебными органами по правовым вопросам.

3.3. Представлять в установленном порядке интересы Отряда в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по юридическим вопросам.

3.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по правовым вопросам.

3.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Отряде и докладывать об этих нарушениях руководителю для привлечения виновных к ответственности.

3.6. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

3.7. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы подразделений Отряда.

3.8. Получать от руководства оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.9. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.10. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

3.11. Участвовать в составлении текущих и перспективных планов Отряда.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель начальника отряда несет ответственность за:

4.1. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.2. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Несвоевременное предоставление, а также достоверность и полноту, установленной отчетности.

4.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

4.6. Разглашение конфиденциальной информации, известной ему по роду деятельности.

4.7. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1 Режим работы заместитель начальника отряда определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Отряде.

5.2 В связи с производственной необходимостью заместитель начальника отряда может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения). Посещать структурные подразделения отряда для служебной проверки.

5.3 Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности заместителю начальника отряда может выделяться служебный автотранспорт.

5.4 В период отсутствия заместителя начальника отряда его обязанности исполняет начальник отряда, с приобретением соответствующих прав и ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него письменным приказом в связи с замещением.

Должностная инструкция Главного бухгалтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке Начальником отряда.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Начальнику отряда.

1.5. На должность главного бухгалтера назначается лицо:

1.5.1. имеющее уровень образования соответствующий одному из условий:

- высшее образование – бакалавриат;

- или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки;

- или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена;

- или среднее профессиональное образование (непрофильное) программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки.

1.5.3. имеющее стаж работы:

- не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования;

- не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования;

1.5.4. прошедшее программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов в каждый год.

2.1. Главный бухгалтер **должен знать:**

2.1.1. основные направления экономической политики государства на современном этапе и особенности ее реализации в органах управления и подразделениях ГПС;

2.1.2. законодательство, ведомственные и другие нормативные акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность в органах управления и подразделениях ГПС;

2.1.3. основные и дополнительные показатели в расчетах экономической эффективности;

2.1.4. методику расчета экономической эффективности новых научно технических разработок в области пожарной безопасности;

- 2.1.5. особенности расчета экономической эффективности пожарно профилактических мероприятий;
- 2.1.6. сущность, структуру и значение экономических потерь от пожаров, а также методы и способы их определения;
- 2.1.7. организацию финансового и материально-технического обеспечения органов управления и подразделений ГПС;
- 2.1.8. пути совершенствования организации и управления производственно-хозяйственной деятельности подразделений технической службы ГПС;
- 2.1.9. направления проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности органов управления и подразделений ГПС для выработки экономически целесообразных управленческих решений;
- 2.1.10. методики определения экономической эффективности в области обеспечения пожарной безопасности;
- 2.1.11. сущность и значение противопожарного страхования;
- 2.1.12. экономические методы обеспечения пожарной безопасности;
- 2.1.13. постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов;
- 2.1.14. методические, нормативные и другие руководящие материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по организации бухгалтерского учета и составления отчетности;
- 2.1.15. положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- 2.1.16. порядок оформлений операций и организацию документооборота по участкам учета;
- 2.1.17. формы и порядок финансовых расчетов, методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности;
- 2.1.18. выявления внутрихозяйственных резервов, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 2.1.19. правила расчетов с дебиторами и кредиторами;
- 2.1.20. порядок списания с бухгалтерских счетов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- 2.1.21. правила проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
- 2.1.22. порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности, правила проведения проверок и документальных ревизий.
- 2.2.1. Главный бухгалтер **должен владеть:**
- 2.2.2. навыками работы с учебной и научной литературой при решении экономических задач;
- 2.2.3. навыками определения экономической эффективности в области обеспечения пожарной безопасности;
- 2.2.4. навыками расчета расходов по статьям сметы затрат на содержание органов управления и подразделения ГПС;
- 2.2.4. навыками ведения учета отдельных первичных финансовых и

учетных документов и инвентаризации основных и оборотных средств.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный бухгалтер исполняет следующие обязанности:

2.1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о её финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

2.3. Возглавляет работу:

2.3.1. по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

2.3.2. по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

2.3.3. по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и её защиты от несанкционированного доступа.

2.3.4. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

2.3.5. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, финансовых результатов деятельности организации.

2.3.6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.3.7. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

2.3.8. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

2.3.9. Обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях учреждения.

2.3.10. Принимает участие в проведении финансового анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита.

2.3.11. Подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

2.3.12. Ведёт работу по обеспечению соблюдения финансовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.3.13. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.3.14. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

2.3.15. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

2.3.16. Руководит работниками бухгалтерии и центрального склада, организует работу по повышению их квалификации.

2.3.17. Ежеквартально в письменном виде готовит анализ финансово-хозяйственной деятельности и представляет начальнику отряда на рассмотрение.

2.3.18. Осуществляет контроль за списанием ГСМ, проводит проверки ведения документов на списание ГСМ в подразделениях отряда.

2.3.19. Принимает участие в работе комиссий ОПС СО №6 в соответствии с приказами начальника отряда.

2.3.20. Составляет сметы на финансирование мероприятий для осуществления деятельности отряда, согласовывает и утверждает сметы начальником отряда и вышестоящими организациями.

2.3.21. Организует и проводит другие мероприятия по указанию начальника отряда в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.22. Готовит необходимые отчеты в ГУ ГЗ и ПБ СО, Минэкономки, Минфинансов, МуГИСО, движению ГСМ.

2.3.23. Выполняет требования законодательства в области противодействия коррупции.

2.3.24. Участвует в общественной и спортивной жизни Отряда.

2.3.25. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты учреждения.

2.3.26. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.3.27. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своём рабочем месте.

2.3.28. Соблюдает порядок и сроки сдачи отчетов.

2.3.29. Выполняет приказы, распоряжения, поручения вышестоящего руководства.

3. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненных ему работников.

3.3. Запрашивать лично от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.6. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы подразделений Отряда.

3.7. Получать от руководства содействие в исполнении своих обязанностей.

3.8. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.9. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

3.10. Участвовать в составлении текущих и перспективных планов Отряда.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несёт ответственность за:

4.1. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.2. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Несвоевременное предоставление, а также достоверность и полноту, установленной отчётности.

4.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

4.6. Разглашение конфиденциальной информации, известной ему по роду деятельности.

4.7. Нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников Отряда.

4.8. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы главного бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Отряде.

5.2. В связи с производственной необходимостью главный бухгалтер может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения). Посещать структурные подразделения отряда для служебной проверки.

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности главному бухгалтеру может выделяться служебный автотранспорт.

На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера, который приобретает соответствующие права, обязанности и несёт ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции в государственного казённого пожарно-технического учреждения Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 6»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в государственного казённого пожарно-технического учреждения Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 6» (далее - Отряд).

Для координации деятельности по устранению причин и условий коррупции, способствующих её образованию, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений в Отряде создается комиссия, которая является совещательным органом, систематически осуществляющим комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Отряд;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественных формирований к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах осуществления деятельности с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

коррупция - противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных

полномочий с целью незаконного достижения личных или имущественных интересов;

противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий;

коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность;

субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане;

субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды;

предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

Комиссия в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы»;

Законодательством Свердловской области;
настоящим Положением.

2. Задачи комиссии по противодействию коррупции

Для решения стоящих перед ней задач комиссия по противодействию коррупции:

- участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики;
- координирует деятельность сотрудников Отряда;
- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Отряде;
- вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений;
- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Инспекции по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников.

3. Порядок формирования и деятельность комиссии по предупреждению и противодействию коррупции

Состав членов комиссии утверждается приказом руководителя Инспекции.

Работа комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом, который составляется на основе предложений членов комиссии и утверждается руководителем Отряда. По решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

Основной формой работы комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания комиссии проходят не реже 1 раза в квартал.

Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем комиссии.

Присутствие на заседаниях комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

По решению комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания комиссии могут приглашаться аудиторы, начальники отделов и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в руководимых ими отделах.

Член комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство сотрудников и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается комиссией.

В случаях отсутствия председателя комиссии, по его поручению, заседание комиссии проводит заместитель председателя комиссии.

4. Полномочия комиссии

Комиссия координирует деятельность сотрудников, заместителя руководителя Инспекции и руководителя Отряда по реализации мер противодействия коррупции.

Комиссия вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к её компетенции.

Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

Рассматривает предложения о совершенствовании организационной работы противодействия коррупции в Отряде.

Вносит предложения по финансовому и ресурсному обеспечению мероприятий по борьбе с коррупцией в Отряде.

Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Отряда по предупреждению коррупции, а также осуществляет контроль исполнения этих решений.

Решения комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии и носит рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии.

Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5. Председатель комиссии

Комиссию возглавляет председатель, который является заместителем руководителя Отряда.

Председатель определяет место, время проведения и повестку дня заседания комиссии.

На основе предложений членов комиссии формирует план работы комиссии на год и повестку дня его очередного заседания.

Даёт соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

Организовывает заслушивания ответственных лиц по состоянию выполнения мероприятий квартальных планов работы комиссии.

Подписывает протокол заседания комиссии.

6. Секретарь комиссии:

организует подготовку материалов к заседанию комиссии, а также проектов его решений;

информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

контролирует состояние выполнения мероприятий, предусмотренных квартальными планами работы комиссии в установленные сроки с последующим докладом результатов председателю комиссии.

По итогам заседания комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании комиссии.

7. Полномочия членов комиссии

Члены комиссии:

вносят председателю комиссии предложения по формированию повестки заседаний комиссии;

вносят предложения по формированию плана работы комиссии;

в пределах своей компетенции принимают участие в работе комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний комиссии;

в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя комиссии, которое учитывается при принятии решения;

участвуют в реализации принятых комиссией решений и полномочий.