



АГЕНТСТВО ПО ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

06.08.2026 № 3-Н

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении антикоррупционной политики Агентства по информационной политике Камчатского края

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

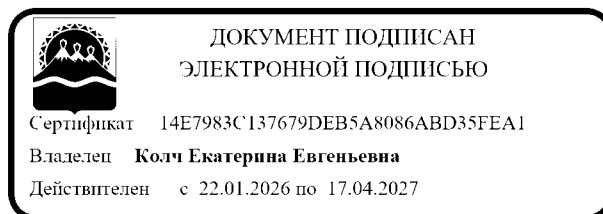
1) Положение об антикоррупционной политике Агентства по информационной политике Камчатского края согласно приложению 1 к настоящему Приказу;

2) Положение о регулировании конфликта интересов в Агентстве по информационной политике Камчатского края согласно приложению 2 к настоящему Приказу.

2. Заместителю руководителя Агентства по информационной политике Камчатского края организовать ознакомление лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве по информационной политике Камчатского края (далее – Агентство), руководителей подведомственных Агентству организаций с положениями настоящего Приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Руководитель



Е.Е. Колч

Приложение 1 к приказу Агентства
по информационной политике
Камчатского края
от 06.08.2026 № 3-Н

**Положение
об антикоррупционной политике Агентства по информационной политике
Камчатского края**

1. Общие положения

1. Положение об антикоррупционной политике Агентства по информационной политике Губернатора Камчатского края (далее – Положение, антикоррупционная политика) устанавливает основные принципы антикоррупционной политики и контроль за их соблюдением в Агентстве по информационной политике Камчатского края (далее – Агентство).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Камчатского края от 01.12.2023 № 542-П «Об утверждении Положения об Агентстве по информационной политике Губернатора Камчатского края».

3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве, руководителями подведомственных Агентству организаций (далее – работники).

4. Основной целью антикоррупционной политики является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Агентстве.

5. Задачи антикоррупционной политики:

1) разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий в Агентстве;

2) выявление и предотвращение вовлечения должностных лиц Агентства в коррупционную деятельность;

3) устранение внешних факторов, способных вовлечь Агентство в коррупционную деятельность;

4) создание системы возмещения вреда, причиненного коррупционными действиями Агентства.

6. В Агентстве закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях.

7. Агентство разрабатывает и внедряет антикоррупционные процедуры.

8. Агентство осуществляет мониторинг внедренных процедур по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

2. Область применения антикоррупционной политики

9. Обязанности работников Агентства в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

1) не совершать и не участвовать в совершении коррупционных правонарушений;

2) не допускать поведение, которое может быть истолковано окружающими как намерение или готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

3) сообщать о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4) незамедлительно уведомлять работодателя:

а) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно приложению, к настоящему Положению;

б) о возможности возникновения конфликта интересов либо о возникшем конфликте интересов согласно приложению 2 к настоящему Приказу;

в) уведомлять работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую деятельность согласно приложению 2 к настоящему Приказу.

10. Исходя из положений статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации, по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в Агентство, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные антикоррупционной политикой.

Приложение к положению об
антикоррупционной политике
Агентства по информационной
политике Камчатского края

**Порядок
уведомления о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве по информационной политике Камчатского края (далее - Агентство), руководителями подведомственных Агентству организаций (далее - работники) работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), порядок регистрации Уведомлений и организацию проверки сведений в них содержащихся.

2. Работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление работодателя осуществляется работником не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах такого обращения.

5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в письменной форме. К

Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, изложенные в Уведомлении, при наличии.

6. Уведомление составляется и подписывается работником лично с указанием даты его составления. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется Уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника;

3) дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

4) обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

5) все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) сведения о коррупционных правонарушениях, о совершении которых просило обратившееся к работнику лицо;

8) сообщение об обращении в органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (в случае обращения, с указанием даты обращения и наименования органа, в который обращался работник).

7. Организация приема и регистрации Уведомлений осуществляется лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Агентстве (далее – ответственное лицо).

8. Регистрация Уведомления осуществляется уполномоченным лицом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений гражданских служащих о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений) форма которого утверждена Приказом Агентства Постановлением Губернатора Камчатского края от 08.05.2009 № 128.

9. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается под роспись в журнале регистрации уведомлений работнику, представившему Уведомление, либо направляется такому работнику по почте с уведомлением о вручении.

В случае если Уведомление поступило ответственному лицу через организацию почтовой связи, копия зарегистрированного Уведомления направляется работнику, подавшему Уведомление, посредством почтовой связи (с уведомлением) в срок не позднее 3 рабочих дней после дня его регистрации, по адресу, указанному в почтовом отправлении.

10. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также отказ в выдаче копии такого Уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

11. Зарегистрированное Уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений и не позднее одного рабочего дня, со дня регистрации Уведомления возвращается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Агентстве (далее - ответственное лицо) для проведения проверки.

12. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится в течение 5 рабочих дней с момента принятия работодателем решения, указанного в части 11 настоящего Порядка.

Проверка осуществляется во взаимодействии с другими структурными подразделениями, в том числе путем проведения бесед с работником, получения от него пояснений.

13. По окончании проверки результаты и материалы проверки представляются работодателю для принятия решения о направлении указанных материалов в правоохранительные органы.

14. Ответственное лицо обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

15. Ответственное лицо в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия работодателем решения, предусмотренного частью 13 настоящего Порядка, направляет Уведомление и материалы проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией, а также уведомляет работника, о принятом решении способом, подтверждающим факт такого уведомления.

Приложение 2 к приказу Агентства
по информационной политике
Камчатского края
от 06.08.2026 № 3-Н

**Положение
о регулировании конфликта интересов в Агентстве по информационной
политике Камчатского края**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Основной целью настоящего Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве по информационной политике Камчатского края (далее – Агентство), руководителей подведомственных Агентству организаций (далее – работники) в ходе выполнения ими (должностных) обязанностей.

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

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

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

5. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

1) соблюдать интересы Агентства, прежде всего в отношении целей его деятельности;

2) руководствоваться интересами Агентства без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

3) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

4) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

5) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

6) уведомлять работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, в порядке, установленном частями 16 и 17 настоящего Положения. 6. Работник при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Агентства или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования

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

1) раскрытие конфликта интересов при приеме на работу;

2) раскрытие конфликта интересов при назначении на новую должность;

3) разовое раскрытие по мере возникновения ситуаций конфликта интересов, путем подачи уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению (далее – Уведомление), путем подачи уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

7. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является ответственное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений Агентства (далее – ответственное лицо).

8. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления работником на имя работодателя Уведомления, уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

9. Уведомление оформляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении такой заинтересованности, в письменной форме и передается лицу Агентства, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, для регистрации в течение 2 рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, форма которого утверждена Постановлением Губернатора Камчатского края от 04.05.2016 № 47 «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Камчатского края, должности государственной гражданской службы Камчатского края исполнительных органов Камчатского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных

(должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

10. Уведомление подлежит рассмотрению ответственным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Агентства рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В ходе рассмотрения Уведомления ответственное лицо вправе получать от лица, направившего Уведомление, пояснения, по изложенным в них обстоятельствам, и направлять в установленном порядке соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

11. По результатам рассмотрения Уведомления в течение 7 рабочих дней со дня поступления материалов подготавливается доклад.

12. Уведомление, доклад, указанный в части 13 настоящего Положения, и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Уведомления, в течение 7 рабочих дней, со дня подготовки доклада, передаются руководителю Агентства для принятия одного из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. Ответственное лицо в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия руководителем Агентства решения, указанного в части 14 настоящего Положения, сообщает о нем работнику способом, подтверждающим факт такого сообщения.

14. Работник вправе с предварительным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

15. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу осуществляется в письменном виде и подается на имя работодателя через ответственное лицо. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в обязательном порядке должны быть отражены следующие сведения:

1) фамилия имя отчество (при наличии) работника, замещаемая должность, номер телефона;

2) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой (гражданско-правовой) договор);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица), наименование юридического лица с которым будет заключен (заключен) трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, его адрес, ИНН (при наличии);

4) предполагаемые (установленные) дату начала и срок действия трудового (гражданско-правового) договора, режим рабочего времени;

- 5) вид, предмет иной оплачиваемой работы;
- 6) наименование должности, основные обязанности, тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, семинаров, научно-исследовательской работы и иные);
- 7) отметка о том, что выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов;
- 8) иные сведения (при наличии).

4. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Агентстве

16. Работники обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим Положением.

17. Способы урегулирования конфликта интересов в Агентстве могут быть:

- 1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 2) добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- 3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- 4) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 5) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Агентства;
- 6) увольнение работника на основании пункта 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

18. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Агентства.

5. Ответственность работников за несоблюдение настоящего Положения

19. Работники обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

20. За несоблюдение настоящего Положения Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к положению о
регулировании конфликта
интересов в Агентстве по
информационной политике
Камчатского края

Руководителю Агентства по информационной
политике Камчатского края
от _____

(ФИО (при наличии),
должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
возникновению конфликта интересов)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно
повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

К уведомлению прилагаю _____

(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения
личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы,
имеющие отношение к данным обстоятельствам)

_____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

" ____ " _____ 20 ____
(дата)

№ _____.
(номер регистрации)

(Ф.И.О.(при наличии) служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись служащего,
зарегистрировавшего уведомление)