УПРАВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

ПОСОБИЕ

О МЕРАХ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЯХ (ПРЕДПРИЯТИЯХ)

г. Сыктывкар
2020

Содержание

Введение……..…...…4

1. Методические материалы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.……..……5

2. Прием на работу бывшего служащего……..……11

3. Конфликт интересов……...……...…….17

4. Ответственность за невыполнение требований законодательства о противодействии коррупции……...31

5. О проведении проверок за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных учреждениях Республики Коми и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами исполнительной власти Республики Коми, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений……39

6. Практика реализации учреждениями (предприятиями) мер по предупреждению коррупции……...51

7. Методические материалы, подготовленные Управлением Главы Республики Коми по противодействию коррупции…….....60

Памятка «О принятии мер по предупреждению коррупции в учреждениях (на предприятиях)»…….....60
Примерный перечень правовых актов по вопросам противодействия коррупции учреждения (предприятия)..……...…... 63
Примерные проекты правовых актов по вопросам противодействия коррупции учреждения (предприятия)..……...……...……..…… 65
Примерное Положение об антикоррупционной политике…..…….....65
Примерный правовой акт о назначении лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (на предприятии)……..….....75
Примерное Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении (на предприятии)……..... 76
Примерное Положение о Комиссии по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии)……..……...78
Примерный Состав Комиссии по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии)……..83
Примерное Положение о «Телефоне доверия» в учреждении (на предприятии)……..……...…….84
Примерный Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения (предприятия)……..……..……86
Примерный План мероприятий по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии)……...……...90
Примерное Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника учреждения (предприятия) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений……92

Примерное Положение об оценке коррупционных рисков в учреждении (на предприятии)……..……..... 97
Примерные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении (на предприятии)…..……..….....105

Введение

Обязанность организаций разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции определена в **части 2 статьи 13^3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».** Данная обязанность распространяется на **все** организации вне зависимости от их форм собственности, организационно-правовых форм, отраслевой принадлежности и иных обстоятельств, в том числе на государственные учреждения Республики Коми, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы исполнительной власти Республики Коми, государственные унитарные предприятия Республики Коми, в отношении которых организационно-методическое руководство, координацию деятельности осуществляют органы исполнительной власти Республики Коми, муниципальные учреждения в Республике Коми, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляют органы местного самоуправления в Республике Коми, муниципальные унитарные предприятия в Республике Коми, в отношении которых организационно-методическое руководство, координацию деятельности осуществляют органы местного самоуправления в Республике Коми (далее – учреждения (предприятия)).

Настоящее пособие подготовлено в рамках исполнения мероприятий региональной программы «Противодействие коррупции в Республике Коми (2018 – 2020 годы)», утвержденной Указом Главы Республики Коми от 29 августа 2018 г. № 64, поручений Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми, с использованием нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Коми и методических материалов, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минтруд России), материалов органов прокуратуры.

Целью подготовки настоящего пособия является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике коррупции в учреждениях (предприятиях), оказание должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждениях (предприятиях), методической помощи по принятию мер по предупреждению коррупции.

В пособии собраны методические материалы, подготовленные Управлением Главы Республики Коми по противодействию коррупции в целях оказания методической помощи по вопросам принятия мер по предупреждению коррупции в учреждениях (предприятиях): памятки, примерные правовые акты, информация о проведении проверок за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в учреждениях Республики Коми (алгоритм проверки), даны рекомендации по вопросам организации в учреждениях (на предприятиях) работы по противодействию коррупции. Пособие размещено на официальном сайте Правительства Республики Коми в разделе «Противодействие коррупции» по адресу:

https://gov.rkomi.ru/protivodeistvie_korrupcii/2/materiali.

Статья 13^3 Обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции

1. Организации обязаны разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

2. Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:
1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;
3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

1. Методические материалы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Минтруд России является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по разработке и организации внедрения и консультативно-методическому обеспечению мер, направленных на предупреждение коррупции в организациях, по контролю за выполнением этих мер (пункт 1 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610).

Минтруд России осуществляет оказание консультативной и методической помощи в реализации требований федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также уполномочено издавать методические рекомендации и другие инструктивно-методические материалы по данным вопросам (пункт 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»).



Для осуществления работы по предупреждению коррупции в организациях Минтрудом России подготовлены методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, которые находятся в открытом доступе на сайте www.rosmintrud.ru, а также в справочных правовых системах.



На официальном сайте Минтруда России по адресу: https://rosmintrud.ru/ministry/programms/anticorruption/015 размещен раздел «Методическое обеспечение мер по противодействию коррупции в организации», в котором содержатся информационные и методические материалы, разработанные Минтрудом России по вопросам реализации организациями установленных законодательством мер по противодействию коррупции.

Например, здесь размещены ***Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции***, которые разработаны Минтрудом России в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции, во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13^3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В 2019 году Минтрудом России в разделе «Методическое обеспечение мер по противодействию коррупции в организации» размещены:

- ✓ методическое руководство по предупреждению коррупции в организациях;
- ✓ памятка «Закрепление обязанностей работников организации, связанных с предупреждением коррупции, ответственность и стимулирование»;
- ✓ рекомендации по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации.

ВАЖНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ МИНТРУДА РОССИИ в материалах 2019 года

Ключевые инструменты по предупреждению коррупции в организациях

для противодействия коррупции Минтруд России предлагает принимать следующие *меры*:

- ✓ разрабатывать и принимать локальные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу;
- ✓ проводить оценку коррупционных рисков;
- ✓ предлагать работникам подавать декларации интересов, анализировать сведения из таких деклараций;
- ✓ принимать меры, направленные на выявление нарушений либо поиск конфликта интересов;
- ✓ на основании поступающей о конфликтах интересов информации проводить проверки;
- ✓ взаимодействовать с государственными органами, если они осуществляют надзорные мероприятия по соблюдению антикоррупционного законодательства;
- ✓ согласовывать кадровые решения или сделки;
- ✓ проверять контрагентов с точки зрения добросовестности;
- ✓ проводить работу с сотрудниками по противодействию коррупции (информировать, обучать и т.д.);
- ✓ проводить мониторинг законодательства и правоприменительной практики;
- ✓ заключать коллективные соглашения в этой сфере;
- ✓ проводить мониторинг осуществляемых мер, ответственным сотрудникам - готовить отчетность.

Функции, возлагаемые на подразделения (сотрудников), занимающихся антикоррупционной политикой

- ✓ разработка проектов локальных правовых актов по вопросам предупреждения коррупции и соответствующих методических материалов;
- ✓ участие в проведении и организации оценки коррупционных рисков;
- ✓ сбор и анализ деклараций и уведомлений, представляемых работниками в целях противодействия коррупции (например, декларации интересов);
- ✓ выявление ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в организации, коррупционных правонарушений;
- ✓ проведение проверок на основании информации о возможном конфликте интересов и (или) коррупционных правонарушениях;
- ✓ взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами при проведении мероприятий по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции, проверок и расследований;
- ✓ участие в согласовании определенных кадровых решений, сделок;
- ✓ проверка добросовестности контрагентов;
- ✓ информирование, консультирование и обучение работников по вопросам противодействия коррупции;
- ✓ мониторинг изменений российского и применимого к организации зарубежного антикоррупционного законодательства, релевантной судебной практики;
- ✓ обеспечение участия организации в коллективных соглашениях по вопросам противодействия коррупции;

✓ регулярный мониторинг реализации мер противодействия коррупции в организации, подготовка соответствующих отчетных материалов и предложений для руководства.

Трудовые договоры работников организации

Обязанность соблюдать положения утвержденной антикоррупционной политики и локальных правовых актов организации в сфере предупреждения коррупции рекомендуется включить в трудовые договоры всех работников организации.

При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

Антикоррупционная политика организации и система локальных актов по предупреждению коррупции

Деятельность по предупреждению коррупции в организации должна носить системный и последовательный характер. Для этого рекомендуется принять антикоррупционную политику организации. Содержание антикоррупционной политики конкретной организации определяется особенностями деятельности организации[1] (организационно-правовой формой, отраслевой принадлежностью, размером, структурой, спецификой внутренних операций организации (закупки, маркетинг, продажи т. д.).

Антикоррупционную политику целесообразно изложить в доступной форме и обеспечить ее доведение до работников и контрагентов организации, в том числе посредством размещения на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии).

В антикоррупционной политике могут быть отражены:

✓ цели и задачи антикоррупционной политики;

✓ используемые понятия и определения;

✓ область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;

✓ обязанности руководителей и работников, связанные с предупреждением коррупции;

✓ ответственность работников за несоблюдение положений антикоррупционной политики;

✓ порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации;

✓ используемые в организации антикоррупционные инструменты.

При этом необходимые детализированные процедуры применения отдельных антикоррупционных инструментов (методика оценки коррупционных рисков, порядок регулирования конфликта интересов, стандарты и кодексы поведения и т.д.) могут быть включены в антикоррупционную политику организации в качестве приложений либо быть утверждены в форме отдельных локальных правовых актов.

[1] *Например, в образовательной организации возникает круг вопросов, которые попадают в правовое поле противодействия коррупции (набор в образовательную организацию, дополнительные платные образовательные услуги, закупки товаров, работ и услуг, работа с внебюджетными фондами и благотворительными (спонсорскими) взносами и т.д.).*

Разработчиком антикоррупционной политики организации может выступать работник или структурное подразделение организации, на которых планируется возложить функции по предупреждению коррупции.

Помимо лиц, непосредственно ответственных за разработку проекта антикоррупционной политики, рекомендуется активно привлекать к его обсуждению широкий круг работников организации. Для этого необходимо обеспечить информирование работников о возможности участия в подготовке проекта антикоррупционной политики. В частности, проект политики может быть размещен на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Антикоррупционную политику и другие документы организации, регулирующие вопросы предупреждения коррупции, рекомендуется утверждать локальными правовыми актами, что позволит обеспечить обязательность их выполнения всеми работниками организации.

Всех работников организации рекомендуется ознакомить с антикоррупционной политикой под роспись. Обязанность соблюдать антикоррупционную политику организации также рекомендуется включать в трудовые договоры работников.

Антикоррупционные стандарты и кодексы поведения

Один из наиболее полезных инструментов предупреждения коррупции в организации - установление для работников стандартов и кодексов поведения.

Внедрение системы антикоррупционных стандартов направлено на решение двух основных задач:

ограничить круг возможных действий работника, которые могут привести к его попаданию в ситуацию конфликта интересов (например, получение подарка или предложения о работе по совместительству от организации-конкурента могут в дальнейшем побудить работника совершить те или иные действия в пользу такой организации, идущие вразрез с его трудовыми обязанностями; установление соответствующих антикоррупционных стандартов на получение подарков и работу по совместительству позволят предупредить попадание работника в такую этически спорную ситуацию);

затруднить осуществление или сокрытие уже имевших место коррупционных правонарушений.

Антикоррупционные стандарты имеют более широкий спектр действия, чем регулирование вопросов, связанных непосредственно с недопустимостью совершения коррупционных правонарушений.

В данные стандарты следует включить положения, устанавливающие правила (порядки) поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и организации в целом.

Организации следует разрабатывать антикоррупционные стандарты исходя из собственных потребностей, задач и специфики деятельности. Использование типовых решений является нежелательным. Вместе с тем при подготовке антикоррупционных стандартов организация может руководствоваться, например, кодексами деловой этики, принятыми в данном профессиональном сообществе.

При разработке системы антикоррупционных стандартов рекомендуется принимать во внимание, что в зависимости от занимаемой должности работники могут быть в разной мере подвержены коррупционным рискам. В связи с этим целесообразным может стать применение к разным категориям работников, различающихся по степени строгости антикоррупционных стандартов.

Устанавливая антикоррупционные стандарты, следует обеспечить строгое соблюдение законодательства, в том числе трудового законодательства и законодательства о персональных данных.

Антикоррупционные стандарты рекомендуется закреплять в локальных правовых актах организации. Работников следует ознакомить с ними под роспись.

Процедуры, направленные на предупреждение коррупции, могут быть установлены в различных локальных актах организации, однако более предпочтительным является их закрепление в едином документе, например, *кодексе этики* (кодекс поведения). Кодекс этики может быть посвящен только антикоррупционным стандартам, а может включать и иные рекомендации по поведению работников организации, например, касающиеся правил взаимодействия с коллегами и клиентами, дресс-кода и т.д.

Кодекс этики может закреплять как общие ценности, принципы и правила поведения, так и специальные, направленные на регулирование поведения в отдельных сферах.

Примерами общих ценностей, принципов и правил поведения, которые могут быть закреплены в кодексе, являются:

- ✓ соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- ✓ поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- ✓ следование лучшим практикам корпоративного управления;
- ✓ создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- ✓ следование принципу добросовестной конкуренции;
- ✓ следование принципу социальной ответственности бизнеса;
- ✓ соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- ✓ соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

Оценка коррупционных рисков

Организации, планирующей выявление коррупционных рисков, рекомендуется разработать и утвердить приказом руководителя методику оценки этих рисков с учетом специфики компании: сферы ее деятельности и уставных целей, характера взаимодействия с госорганами и иными регулирующими инстанциями, наличия или отсутствия внешнеэкономической деятельности и иных факторов.

Регулирование конфликта интересов, Положение о регулировании конфликта интересов

Одним из важнейших инструментов предупреждения коррупции в организации является выявление и урегулирование конфликта интересов.

В Положение о регулировании конфликта интересов могут включаться:

- ✓ цели и задачи принятия положения;
- ✓ круг лиц, попадающих под его действие;
- ✓ основные используемые понятия и определения («личная заинтересованность», «конфликт интересов», «связанные лица» и т.д.);
- ✓ принципы раскрытия и урегулирования конфликта интересов в организации;
- ✓ действия работников в связи с предупреждением, раскрытием и урегулированием конфликта интересов и порядок их осуществления;
- ✓ порядок раскрытия конфликта интересов (декларирования);
- ✓ порядок рассмотрения деклараций и урегулирования конфликта интересов;
- ✓ меры ответственности.

В организации возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов целесообразно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.



Кроме того, в методических материалах можно получить следующую информацию:

получение и дарение подарков, незаконное вознаграждение;
иная оплачивая деятельность и владение ценными бумагами;
использование информации ограниченного доступа;
проверка контрагентов;
антикоррупционный аудит;
каналы получения информации о возможных коррупционных правонарушениях;
взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами в целях противодействия коррупции и т.д.

2. Прием на работу бывшего служащего

Согласно части 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 64^1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора о выполнении работ (оказании услуг) с бывшим служащим обязан в течение 10 дней сообщить об этом представителю нанимателя служащего по последнему месту его службы. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 утверждены правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации». Перечень должностей государственной (муниципальной) службы, влекущих эту обязанность, устанавливается правовыми актами соответствующего уровня.

Как пояснил Минтруд России в письме от 12 октября 2018 г. № 18-0/10/В-7881, контролировать выбор места трудоустройства бывших служащих необходимо в целях недопущения конфликта публичных и частных интересов. Такой конфликт может проявляться в виде предоставления выгод и преимуществ для организации, рассматриваемой служащим в качестве будущего места работы, или в виде неправомерного использования служебной информации в интересах организации после увольнения с государственной (муниципальной) службы.

Обязанность сообщать о приеме на работу бывшего служащего распространяется на все организации независимо от их организационно-правовой формы. В этой связи новому работодателю нужно совершить следующие действия.

1. Выяснить у бывшего служащего (либо самостоятельно изучить), включена ли ранее замещаемая им должность в перечень, установленный соответствующим правовым актом. Факт включения должности в список – основной критерий для сообщения предыдущему работодателю о приеме на работу его бывшего служащего.

2. Обратить внимание на дату увольнения гражданина с государственной (муниципальной) службы и определить, истек ли двухлетний период после увольнения. Если прошло менее двух лет (включительно), уведомлять государственный (муниципальный) орган о приеме на работу его бывшего служащего нужно, а если более двух лет - нет.

3. Самостоятельно определить способ направления сообщения в государственный (муниципальный) орган. Целесообразно получить подтверждение о направлении такого сообщения по почте заказным письмом с уведомлением либо о доставке его непосредственно в государственный (муниципальный) орган с распиской о получении. Это важно сделать потому, что за неисполнение обязанности уведомить указанный орган для работодателей предусмотрена административная ответственность. В силу ст. 19.29 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ) должностному лицу грозит штраф в размере от 20 000 до 50 000 руб., юридическому лицу - штраф в размере от 100 000 до 500 000 руб.

4. Учесть последствия для бывшего служащего, если тот не сообщил о последнем месте службы. Согласно части 3 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с таким гражданином придется расторгнуть трудовой (гражданско-правовой) договор.



Рекомендуем ознакомиться с:

Методическими рекомендациями Минтруда России по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией (*размещены на официальном сайте Минтруда России по адресу: https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/9/4);*

Обзором судебной практики по делам о привлечении к административной ответственности, предусмотренной статьей 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (утвержден Президиумом Верховного Суда Российской Федерации 30 ноября 2016 г.).

ПАМЯТКА
«Что нужно знать при приеме на работу бывшего служащего»



Работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы **обязан в десятидневный срок** сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в **порядке,** устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(статья 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»

В СООБЩЕНИИ РАБОТОДАТЕЛЯ УКАЗЫВАЮТСЯ:

- ✓ фамилия, имя, отчество гражданина;
- ✓ число, месяц, год и место рождения гражданина;
- ✓ должность государственной (муниципальной) службы, замещаемая гражданином перед увольнением с государственной (муниципальной) службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- ✓ наименование организации.

при заключении трудового договора:

дата, номер приказа (распоряжения) работодателя;
дата заключения трудового договора, срок договора;
наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, структурное подразделение организации;
должностные обязанности

при заключении гражданско-правового договора:

дата, номер гражданско-правового договора;
срок гражданско-правового договора;
предмет гражданско-правового договора;
стоимость работ (услуг).

НУЖНО ЛИ УВЕДОМЛЯТЬ БЫВШЕГО РАБОТОДАТЕЛЯ (государственный орган)?



Уведомление нужно, если:

при заключении трудового договора: бывший служащий уволился из государственного органа менее 2 лет назад и его должность есть в специальном перечне*;

при заключении гражданско-правового договора: если стоимость работ превышает 100 тысяч рублей в месяц

*****Ознакомиться с перечнями можно на официальном сайте государственного органа или органа местного самоуправления, в котором бывший служащий проходил службу. Кроме того, информацию о включении должности в перечень можно получить по запросу в соответствующем государственном органе, органе местного самоуправления*

НУЖНО ЛИ СОГЛАСИЕ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ?



Согласие нужно, если:

бывший служащий ранее замещал должность в государственном органе, который взаимодействует (в том числе контролирует) с Вашей организацией

КАКОЙ СРОК ПОДАЧИ УВЕДОМЛЕНИЯ?



10 календарных дней с даты заключения трудового или гражданско-правового договора

КАКИЕ ШТРАФЫ** ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ?



- 20-50 тысяч рублей для должностных лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 100-500 тысяч рублей для юридических лиц

**статья 19.29. Кодека Российской Федерации об административных правонарушениях*



КАК ИЗБЕЖАТЬ ШТРАФОВ ПРИ НАЙМЕ ЭКС-ЧИНОВНИКА: ПРАКТИКА В ПОМОЩЬ РАБОТОДАТЕЛЯМ

Исключительные права на представленный материал принадлежат АО «Консультант Плюс»

«

Если вы приняли на работу сотрудника, который ушел с должности из спецперечня менее двух лет назад, то об этом нужно сообщить по месту службы. Иначе вам грозит штраф. Расскажем, когда можно не направлять сообщение, на что обратить внимание при его заполнении, нужно ли ждать согласия бывшего работодателя.

Нет сведений о том, что сотрудник был чиновником

Пленум Верховного суда Российской Федерации (далее – ВС РФ)[2] считает, что работодатель не несет ответственности, если работник не предупредил о прежней должности и сведений нет:

- в трудовой книжке;
- документах воинского учета, в том числе в военном билете;
- анкете, заполненной при приеме.

ВС РФ отмечал[3]: компания не обязана принимать дополнительные меры для получения информации о прежних местах работы. Это касается и тех ситуаций, когда работник не должен представлять трудовую книжку (например, при совместительстве).

В трудовой книжке указано место службы без сведений о должности

О том, что работодатель не виновен, если в трудовой книжке не отражена нужная информация, ВС РФ говорил неоднократно (Постановление ВС РФ от 15 августа 2017 г. № 87-АД17-2, Постановление ВС РФ от 23 октября 2018 г. № 7-АД18-3, Обзор судебной практики по делам о привлечении к административной ответственности, предусмотренной статьей 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, утвержденный Президиумом ВС РФ 30 ноября 2016 г.).

В основном суды придерживаются позиции ВС РФ и отменяют штрафы. Например, так поступили:

- Санкт-Петербургский городской суд (Постановление Санкт-Петербургского городского суда от 1 марта 2019 г. № 4а-122/2019 по делу № 5-844/2018-152);
- Калининградский областной суд (Постановление Калининградского областного суда от 2 ноября 2018 г. по делу № 4А-443/2018);
- Самарский областной суд (Постановление Самарского областного суда от 21 мая 2018 г. № 4а-507/2018).

Полагаем, что в такой ситуации безопаснее направить уведомление.

Допустили ошибку в сообщении

Суды редко прощают работодателям ошибки в форме и содержании уведомления. Так, ВС РФ[4] поддержал штраф в размере 100 тыс. руб. за то, что компания в сообщении не указала:

- место рождения работника;
- должностные обязанности.

Работодателю не помогло и то, что нужные сведения можно было найти в

[2]Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28 ноября 2017 г. № 46 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судьями дел о привлечении к административной ответственности по статье 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».

[3] Постановление Верховного Суда РФ от 8 апреля 2019 г. № 9-АД19-6.

[4] Постановление Верховного Суда РФ от 6 июля 2018 г. № 32-АД18-3.

приложениях к сообщению (например, в копии паспорта). ВС РФ не принял этот довод: вся информация должна быть именно в сообщении.

Ошибки в уведомлении не прощают и апелляционные суды, например, Сахалинский областной суд (Постановление Сахалинского областного суда от 25 марта 2019 г. по делу № 4а-102/2019), Верховный суд Республики Марий Эл (Постановление Верховного суда Республики Марий Эл от 25 апреля 2019 г. по делу № 4А-62/2019).

Если все же вы допустили ошибку, попробуйте сослаться на позицию Пленума ВС РФ[2]. Он отмечал, что такое нарушение может быть признано малозначительным. Возможно, вас освободят от штрафа.

Запутались в информации о бывших работодателях

Сотрудник сначала занимал должность из спецперечня, а после перешел на должность, которой в перечне нет. Работодатель не стал никого уведомлять о приеме. ВС РФ решил[5], что работодатель должен понести ответственность за это. Обязанность сообщать о найме госслужащего возникает, если в любое время за последние два года работник занимал должность, которая есть в спецперечне.

Еще одного работодателя оштрафовали за то, что он перепутал отделение МВД, в которое нужно было сообщить о найме бывшего служащего. ВС РФ и здесь поддержал[6] наказание: в трудовой книжке было указано конкретное место работы, и компания могла отправить сообщение правильному работодателю.

»

[5] Постановление Верховного Суда РФ от 6 июня 2018 г. № 46-АД18-8.
[6] Постановление Верховного Суда РФ от 3 августа 2018 г. № 77-АД18-4.

3. Конфликт интересов

В соответствии с пунктом 7[1] части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации **трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.**

Понятие «конфликт интересов» раскрывается в статье 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Под **конфликтом интересов** 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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

При этом 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) указанным выше лицом, 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[7], с которыми лицо, указанное выше, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

ОБЯЗАННОСТЬ РАБОТНИКА:

уведомить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно

ОБЯЗАННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ:

работодатель, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан **принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов

статьи 10, 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»

При определении наличия или отсутствия конфликта интересов учитывать одновременное наличие следующих обстоятельств:

1) **наличие личной заинтересованности**;

2) **фактическое наличие у должностного лица полномочий** для реализации личной заинтересованности;

[7] например, это может быть коммерческая организация, учрежденная близким родственником, совместное участие в кооперативе или обществе (корпоративные отношения), близкая дружба и т.д.

3) **наличие связи между получением** (возможностью получения) доходов или выгод должностным лицом и (или) лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и **реализацией** (возможной реализацией) **должностным лицом своих полномочий**[8]**.**

При выстраивании системы регулирования конфликта интересов следует помнить, что этот процесс требует участия как работодателя, так и работников. Ключевыми элементами такой системы являются **предупреждение, выявление и урегулирование конфликта интересов.**

Предупреждение конфликта интересов предусматривает:

проработанную систему антикоррупционных мер, затрудняющих попадание работника в ситуацию конфликта интересов (например, установление особенностей получения подарков от лиц, заинтересованных в расположении работника в связи с его трудовыми обязанностями);

внедрение проверочных процедур при принятии кадровых решений и при распределении обязанностей на предмет возможности возникновения конфликта интересов.

Выявление конфликта интересов может включать:

декларирование работником наличия у него определенных (личных) интересов[9]; такое декларирование может осуществляться при приеме на работу и в дальнейшем на регулярной основе (например, ежегодно) и (или) ситуативно (непосредственно в случае возникновения определенных ситуаций). Целесообразно определить распространение декларирования на определенный круг лиц, в перечень которых, прежде всего, должны быть включены работники, чьи должности связаны с повышенными коррупционными рисками;

самостоятельное выявление ситуаций конфликта интересов подразделением (работниками), ответственным за предупреждение коррупции в организации, путем сопоставления информации, предоставляемой работником, со сведениями, содержащимися в различных государственных и коммерческих базах данных (например, ЕГРЮЛ/ЕГРИП, ЕГРН и т.п.). При наличии возможности рекомендуется разработать в организации специализированное программное обеспечение, направленное на выявление конфликта интересов.

Урегулирование конфликта интересов может осуществляться различными способами, например, посредством:

усиления контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

отстранения работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

ограничения доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

перевода работника на другую работу как внутри структурного подразделения, так и в другое подразделение организации;

предложения работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов.

---

[8] При квалификации ситуации в качестве ситуации конфликта интересов организации могут руководствоваться Методическими рекомендации по вопросам привлечения к юридической ответственности за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов размещены на официальном сайте Минтруда России и доступны для ознакомления и скачивания по ссылке: https://rosmintrud.ru/ministry/programms/anticorruption/9/15. Вместе с тем следует учитывать, что при подготовке указанных материалов принимался во внимание институционально-правовой статус отдельных категорий лиц.

[9] Типовые формы для регулярного и ситуативного декларирования размещены на официальном сайте Минтруда России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по ссылке: https://rosmintrud.ru/ministry/programms/ anticorruption/015.

Эффективное урегулирование конфликта интересов требует детального анализа каждой ситуации для того, чтобы определить наиболее действенные меры по недопущению совершения работником коррупционного правонарушения. Целесообразно предусмотреть возможность обсуждения ситуаций конфликта интересов с участием коллегиального совещательного органа (например, комиссии по противодействию коррупции).

При выстраивании в организации системы мер по предотвращению, выявлению и урегулированию конфликта интересов рекомендуется разработать и утвердить положение о регулировании конфликта интересов. В такое положение могут включаться:

1) цели и задачи принятия положения;

2) круг лиц, попадающих под его действие (действие положения следует распространить на всех работников организации);

3) основные используемые понятия и определения;

4) принципы раскрытия и урегулирования конфликта интересов в организации[10];

5) действия работников в связи с предупреждением, раскрытием и урегулированием конфликта интересов и порядок их осуществления;

6) порядок раскрытия конфликта интересов;

7) порядок рассмотрения деклараций и урегулирования конфликта интересов;

8) меры ответственности.



В положении о конфликте интересов **рекомендуется** закрепить следующие действия работников в связи с предупреждением, раскрытием и урегулированием конфликта интересов и порядок их осуществления:

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

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

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

В организации возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов необходимо осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

[10] В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации могут быть положены принципы:

раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

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



пункт 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Под **конфликтом интересов между участником закупки и заказчиком** понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц

Под **выгодоприобретателями п**онимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

• *Конкурсной комиссией администрации городского округа по итогам конкурса признано победителем общество с ограниченной ответственностью, аффилированное с сыном заместителя главы администрации города, выступавшего председателем конкурсной комиссии. По результатам рассмотрения представления, внесенного городской прокуратурой главе администрации, должностное лицо уволено с муниципальной службы в связи с утратой доверия.*

• *Директором муниципального унитарного предприятия заключены муниципальные контракты и договоры на выполнение работ с юридическим лицом, в котором он являлся единственным учредителем, и индивидуальным предпринимателем (его супругой). По результатам рассмотрения представления, внесенного прокурором главе городского округа, директор предприятия уволен в связи с утратой доверия.*

О МЕРАХ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЯХ (ПРЕДПРИЯТИЯХ)



Рекомендуем при определении порядка организации подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений работы, направленной на выявление личной заинтересованности служащих (работников) при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, использовать **Методические рекомендации** по проведению в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и иных организациях, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных и муниципальных служащих, работников при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, **подготовленные Минтрудом России** во исполнение подпункта «а» пункта 16 Национального плана противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 378.

Методические рекомендации размещены на официальном сайте Минтруда России по адресу: https://rosmintrud.ru/ministry/programms/anticorruption/9/19.



Дополнительные требования к антикоррупционному поведению установлены для организаций, осуществляющих деятельность в отдельных сферах. Например, в соответствии со статьей 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» под конфликтом интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности понимается ситуация, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности либо у члена медицинской профессиональной некоммерческой организации, участвующего в разработке клинических рекомендаций, или члена научно-практического совета возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей, а также иных обязанностей, в том числе связанных с разработкой и рассмотрением клинических рекомендаций, вследствие противоречия между личной заинтересованностью указанных лиц и интересами пациентов.

В случае возникновения конфликта интересов медицинский работник или фармацевтический работник обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя медицинской организации или руководителя аптечной организации, в которой он работает, а индивидуальный предприниматель, осуществляющий медицинскую деятельность или фармацевтическую деятельность, обязан проинформировать о возникновении конфликта интересов уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (Комиссия Министерства здравоохранения Российской Федерации по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности, действующая на основании Приказа Минздрава РФ от 21 декабря 2012 г. № 1350н). Невыполнение обязанностей о представлении информации о конфликте интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности влечет административную ответственность в соответствии со статьей 6.29 КоАП РФ.

Перечень типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их разрешения в учреждении



1 ситуация. Заинтересованность в совершении учреждением сделки.
Примеры.

1. Заместитель руководителя учреждения и лицо, входящее в состав органов управления учреждения, признаются лицами, заинтересованными в совершении учреждением действий (сделок) с организациями или гражданами, если указанные лица:

являются близкими родственниками представителя организации или гражданина, с которыми такое учреждение заключает (намеревается заключить) сделку;

состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций или граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы учреждения, не должны использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения;

2) если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является (намеревается быть) учреждение:

а) оно обязано сообщить в письменной форме о своей заинтересованности органу управления учреждением или органу надзора за его деятельностью до момента принятия решения о заключении сделки;

б) сделка должна быть одобрена органом управления учреждением или органом надзора за его деятельностью.

Если данный порядок не был соблюден, а сделка заключена, она может быть признана судом недействительной. В этом случае заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

2. Члены наблюдательного совета учреждения, либо заместитель руководителя учреждения являются лицами, заинтересованными в совершении таким учреждением сделок с другими юридическими лицами и гражданами, поскольку такое лицо, его супруг (в том числе бывший), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры, а также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные:

являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества или превышающей двадцать процентов уставного капитала общества с ограниченной или дополнительной ответственностью долей либо являются единственным или одним из не более чем трех учредителей иного

юридического лица, которое в сделке является контрагентом автономного учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке является контрагентом учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) само заинтересованное лицо до совершения сделки должно уведомить руководителя учреждения и наблюдательный совет учреждения об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным;

2) совершение такой сделки возможно лишь с предварительного одобрения наблюдательного совета учреждения. Решение наблюдательного совета по данному вопросу, исходя из норм законодательства, обязательно для руководителя учреждения.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, совершенная с нарушением указанных требований, может быть признана недействительной, при этом заинтересованное лицо, нарушившее обязанность уведомления о заинтересованности, несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных ему в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, с нарушением требований закона, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, если не докажет, что оно не знало и не могло знать о предполагаемой сделке или о своей заинтересованности в ее совершении. Важным моментом является и то, что такую же ответственность несет руководитель учреждения, не являющийся лицом, заинтересованным в совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, если не докажет, что он не знал и не мог знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки.



2 ситуация. Работник учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример.

Одной из кандидатур на вакантную должность в учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения;

2) сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) руководитель учреждения может принять решение об отстранении работника учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.



3 ситуация. Работник учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его

родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

об отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок, в которых одним из потенциальных поставщиков учреждения является организация, руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж в которой является родственник работника учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения;

о переводе такого работника учреждения на иную должность;

об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения.



4 ситуация. Работник учреждения принимает решение о закупке учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

об отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами;

о переводе работника учреждения на иную должность;

об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения.



5 ситуация. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, владеет ценными бумагами организации, которая имеет деловые отношения с учреждением, намеревается установить такие отношения.

Пример.

Работник учреждения имеет отношение к принятию решений об инвестировании средств учреждения (например, работник включен в состав наблюдательного совета учреждения). Потенциальным объектом инвестиций является организация, ценные бумаги которой принадлежат такому работнику.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику учреждения рекомендуется передать имеющиеся ценные бумаги в доверительное управление в соответствии с положениями главы 53 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации или продать их;

2) сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) руководитель учреждения может принять одно из решений:

о временном отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по инвестированию средств учреждения в организацию, ценные бумаги которой принадлежат работнику учреждения, его родственнику или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность такого работника;

о переводе такого работника учреждения на иную должность;

об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения.



6 ситуация. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, с которой у учреждения имеются деловые отношения.

Пример

Работник учреждения имеет кредитные обязательства перед организацией, при этом в трудовые обязанности такого работника входит участие в принятии решений о привлечении учреждением заемных средств, а организация является одним из возможных кредиторов учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения (в автономном учреждении – также в наблюдательный совет автономного учреждения) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

об оказании помощи работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств;

об отстранении работника учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений о привлечении заемных денежных средств учреждением из организации, перед который имеются финансовые или имущественные обязательства самого работника учреждения, его родственника или иного лица, с которым связана его личная заинтересованность (в автономном учреждении – от исполнения обязанностей члена наблюдательного совета, если в соответствии с уставом автономного учреждения решение о назначении такого работника членом наблюдательного совета принимается руководителем учреждения);

о переводе такого работника учреждения на иную должность;

об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения.



7 ситуация. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с учреждением.

Пример

Работник учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых учреждению контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

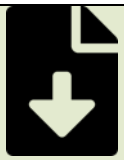
1) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

рекомендовать работнику отказаться от получаемых благ или услуг;

о временном отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;

об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения.



8 ситуация. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции.

Пример

Работник учреждения получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в учреждении.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия) дорогостоящих подарков;

2) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) руководитель учреждения может принять одно из решений:

рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;

об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения.



9 ситуация. Работник учреждения участвует в принятии решений об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример

Организация, заинтересованная в заключении договора с учреждением, предлагает трудоустройство работнику учреждения, участвующему в принятии решений о заключении таких договоров, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель учреждения может принять решение об отстранении работника учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации.

Примеры, квалифицируемые как конфликт интересов



Данные примеры представлены в Обзоре коррупционных ситуаций, подготовленном Минтрудом России для семинара-совещания с органами субъектов Российской Федерации по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В полном объеме Обзор размещен на официальном сайте Правительства Республики Коми по адресу: https://gov.rkomi.ru/protivodeistvie_korrupcii/2/razyasn.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЗАКУПКИ



1 ПОСТАВЩИКИ-РАЗБОЙНИКИ

Муниципальными органами и организациями муниципального образования заключались контракты с организацией, привлеченной к административной ответственности в соответствии со статьей 19.28 КоАП РФ, а также организациями, руководители которых были осуждены за коррупционные преступления в сфере экономики.

2 СДЕЛАЙ САМ

При проведении государственным унитарным предприятием закупок государственные контракты заключались без проведения надлежащих конкурсных процедур с организациями, имеющими признаки аффилированности. При этом фактически работы по контрактам были выполнены силами работников самого ГУП, однако акты о приемке выполненных работ были подписаны с аффилированным предприятием-подрядчиком и на их основании подрядчику были перечислены денежные средства.

3 ЛЮБИМЧИК

Директор муниципального унитарного предприятия за незаконное вознаграждение передал одной из организаций-участников аукциона информацию о других участниках. В результате, данная организация имела возможность установить наиболее низкую цену и стать победителем аукциона.



БЮДЖЕТНЫЕ ИНВЕСТИЦИИ, СУБСИДИИ И ГРАНТЫ

1 ВРАЩАЮЩАЯСЯ ДВЕРЬ

Бывший государственный служащий трудоустроился в компанию, в отношении которой ранее осуществлял управленческие функции, в том числе участвовал в подготовке и принятии решений о выделении субсидий из бюджета субъекта.

2 ЗОЛОТОЙ МУЖ

Органом власти субъекта на протяжении нескольких лет заключались соглашения о предоставлении субсидий некоммерческой организации из бюджета субъекта. При этом на должность заместителя руководителя отдела проектов указанной некоммерческой организации была принята супруга руководителя данного органа власти.

ОБРАЗОВАНИЕ

1 ПО СТОПАМ ОТЦА



Начальник управления образования администрации муниципального района ранее замещал должность директора образовательного учреждения, подведомственного управлению. После его перехода на муниципальную службу подведомственное учреждение возглавил его сын. При этом супруга начальника управления работала в том же управлении на должности главного специалиста, инспектора по охране детства.

2 ПРЕМИЯ С ВОЗВРАТОМ

Ректор института, используя служебное положение, устанавливал сотрудникам повышенные премиальные выплаты, из которых часть денег сотрудники возвращали ректору.

3 ВЫСОКАЯ САМООЦЕНКА

Заведующая муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением издала распоряжение о выплате себе премии из бюджетных средств, выделенных для достижения учреждением необходимых показателей. При этом права на получение ежемесячной денежной премии она не имела, так как не обеспечила соответствия средней заработной платы педагогических работников подконтрольного ей учреждения размеру средней заработной платы педагогических работников детских дошкольных учреждений региона.

ЗДРАВООХРАНЕНИЕ

1 ЛИПОВЫЙ БОЛЬНИЧНЫЙ



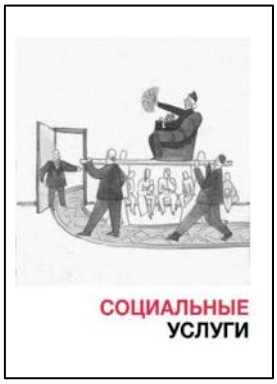
Врач-терапевт государственного учреждения здравоохранения за взятки выписывал и передавал гражданам листки нетрудоспособности при отсутствии объективных оснований.

2 ЗАПЛАТИ ДРУГОМУ

Заведующий отделением государственного учреждения здравоохранения выдавал своим пациентам, нуждавшимся в хирургических операциях, счета на оплату услуг и закупку медицинских изделий от организации, в которой он был соучредителем, и договаривался о том, что после проведения операции пациенты оплатят эти счета.

3 СЕМЕЙНЫЙ БЮДЖЕТ

Главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения выплачивал стимулирующие выплаты своей подчиненной, являвшейся его супругой. Решение о денежных выплатах принималось экономическим советом учреждения, председателем которого был главный врач.



СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

1 БЕЗРАБОТНАЯ ДОЧЬ

Директор центра занятости муниципального района обеспечила признание безработной своей дочери. Приказом директора центра занятости ее дочери был установлен размер и сроки выплаты пособия по безработице. В период нахождения на учете в качестве безработной и получения соответствующего пособия за счет средств бюджета области, дочь директора центра занятости трудоустроилась, но не была снята с учёта в центре занятости.

2 ПРИЗНАННЫЙ ИНВАЛИД

Сотрудник Главного бюро медико-социальной экспертизы получила взятку за установление бессрочной инвалидности третьей группы.



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ, ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ

1 ВЗАИМНЫЕ УСЛУГИ

Между главой муниципального образования и руководителем единственной на территории муниципального образования лицензированной управляющей компании (в форме ООО), являвшихся супругами был заключен возмездный договор на содержание и обслуживание муниципального жилищного фонда, а также несколько возмездных договоров аренды движимого имущества (транспортных средств), принадлежащих муниципальному образованию.

2 НЕЗАКОННАЯ АРЕНДА И ФИКТИВНОЕ ТРУДОУСТРОЙСТВО

Глава сельского поселения согласовал незаконное использование коммерческой организацией площади в административном здании за ежемесячные вознаграждения. Деньги перечислялись на зарплатную банковскую карту, выпущенную на имя местного жителя, который по рекомендации главы поселения был принят на работу в указанную организацию. При этом фактически никакой работы в данной организации местный житель не выполнял, а перечисляемыми на карту денежными средствами распоряжался глава сельского поселения.

ЖКХ И ОБРАЩЕНИЕ С БЫТОВЫМИ ОТХОДАМИ



1 ЛИЦЕНЗИЯ ДЛЯ ДРУГА

Директор муниципального учреждения, действуя в интересах регионального оператора ТБО и ТКО, обратился в Управление Роспотребнадзора по субъекту с требованием об аннулировании у возглавляемого им муниципального учреждения лицензии, которую в свою очередь, получил аффилированный с ним региональный оператор.

2 ПЛАТА ЗА ГАЗ

Должностное лицо организации, обеспечивающей выдачу технических условий на капитальный ремонт и реконструкцию газопроводов и объектов газораспределительной системы, согласование проектно-сметной документации и технический надзор, незаконно получало вознаграждение в виде денег от руководителя другой организации, осуществлявшей предпринимательскую деятельность по проектированию и монтажу систем газоснабжения, угрожая препятствовать осуществлению

им предпринимательской деятельности и не согласовывать технические условия на подключение новых объектов к сети газораспределения.

ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЙ

1 СЕБЕ ЛЮБИМОМУ



Заместитель руководителя государственного учреждения, исполняя обязанность руководителя данного учреждения, издал приказ о премировании себя как заместителя руководителя государственного учреждения.

2 АВТОМОБИЛЬ-НЕВИДИМКА

Глава муниципального предприятия заключил фиктивный договор аренды транспортного средства. Личный автомобиль директор предприятия якобы передал для использования на нужды предприятия, ежемесячно ему поступали денежные средства на обслуживание автомобиля, путевые листы на арендованный предприятием автомобиль не оформлялись.

3 ЗАВИСИМОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Между областным государственным бюджетным учреждением и индивидуальным предпринимателем были заключены договоры субаренды нежилых помещений, согласно которым во владение и пользование учреждения передано несколько нежилых помещений, собственником которых являлся работник учреждения. Помимо этого, работник учреждения состоял в близких родственных отношениях с руководителем исполнительного органа, выступающего учредителем данного учреждения. При этом начальник бюджетного учреждения, назначаемый на должность руководителем исполнительного органа, находится в непосредственном его подчинении, что ставит его в зависимое положение.

4. Ответственность за невыполнение требований законодательства о противодействии коррупции

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Статья 13. Ответственность физических лиц за Коррупционные правонарушения

Статья 14. Ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения

Общие нормы, устанавливающие ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения, закреплены в статье 14 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Согласно данной статье, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При этом применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо.

Привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уголовная ответственность за преступления коррупционной направленности

Нормативным правовым актом, устанавливающим уголовную ответственность, является Уголовный кодекс Российской Федерации (далее – УК РФ).

К **преступлениям коррупционной направленности** относятся противоправные деяния, связанные с злоупотреблением служебным положением, дачей взятки, получением взятки, злоупотреблением полномочиями, коммерческим подкупом либо иным незаконным использованием физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

В соответствии с Указанием Генпрокуратуры России № 35/11, МВД России № 1 от 24 января 2020 г. «О введении в действие перечней статей Уголовного кодекса Российской Федерации, используемых при формировании статистической отчетности» (перечень № 23) к преступлениям коррупционной направленности относятся противоправные деяния, имеющие все перечисленные ниже признаки:

наличие надлежащих субъектов уголовно наказуемого деяния, к которым относятся должностные лица, указанные в примечаниях к ст. 285 УК РФ, лица, выполняющие управленческие функции в коммерческой или иной организации, действующие от имени юридического лица, а также в некоммерческой организации, не являющейся государственным органом, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным учреждением, указанные в примечаниях к ст. 201 УК РФ;

связь деяния со служебным положением субъекта, отступлением от его прямых прав и обязанностей;

обязательное наличие у субъекта корыстного мотива (деяние связано с получением им имущественных прав и выгод для себя или для третьих лиц);

совершение преступления только с прямым умыслом.

Преступления, предусмотренные следующими статьями УК РФ:

статья 160. Присвоение или растрата;

статья 169. Воспрепятствование законной предпринимательской или иной деятельности;

статья 170. Регистрация незаконных сделок с землей;

статья 174. Легализация (отмывание) денежных средств или иного имущества, приобретенных другими лицами преступным путем;

статья 174.1. Легализация (отмывание) денежных средств или иного имущества, приобретенных лицом в результате совершения им преступления;

Статья 175. Приобретение или сбыт имущества, заведомо добытого преступным путем;

Статья 178. Недопущение, ограничение или устранение конкуренции;

Статья 179. Принуждение к совершению сделки или к отказу от ее совершения;

Статья 183. Незаконные получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну;

Статья 201. Злоупотребление полномочиями;

Статья 204. Коммерческий подкуп;

Статья 285. Злоупотребление должностными полномочиями;

Статья 285.1 Нецелевое расходование бюджетных средств;

Статья 286. Превышение должностных полномочий;

Статья 289. Незаконное участие в предпринимательской деятельности;

Статья 290. Получение взятки;

Статья 291. Дача взятки;

Статья 291.1. Посредничество во взяточничестве;

Статья 292. Служебный подлог и другие.

За преступления коррупционной направленности УК РФ предусмотрены следующие **виды наказаний**:

- ✓ штраф;
- ✓ лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- ✓ обязательные работы;
- ✓ исправительные работы;
- ✓ принудительные работы;
- ✓ ограничение свободы;
- ✓ лишение свободы на определенный срок.

Административная ответственность за коррупционные правонарушения

Нормативным правовым актом, устанавливающим административную ответственность, является КоАП РФ. КоАП РФ содержит более 20 составов административных правонарушений коррупционного характера, среди которых можно выделить такие, как:

статья 5.16 «Подкуп избирателей, участников референдума либо осуществление в период избирательной кампании, кампании референдума благотворительной деятельности с нарушением законодательства о выборах и референдумах»;

статья 5.20 «Незаконное финансирование избирательной кампании, кампании референдума, оказание запрещенной законом материальной поддержки, связанные с проведением выборов, референдума, выполнение работ, оказание услуг, реализация товаров бесплатно или по необоснованно заниженным (завышенным) расценкам»;

статья 5.45 «Использование преимуществ должностного или служебного положения в период избирательной кампании, кампании референдума»;

статья 5.47 «Сбор подписей избирателей, участников референдума в запрещенных местах, а также сбор подписей лицами, которым участие в этом запрещено федеральным законом»;

статья 5.50 «Нарушение правил перечисления средств, внесенных в избирательный фонд, фонд референдума»;

статья 7.27 «Мелкое хищение» (в случае совершения соответствующего действия путем присвоения или растраты);

статья 7.30 «Нарушение порядка размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков»;

статья 19.28 «Незаконное вознаграждение от имени юридического лица»;

статья 19.29 «Незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего)» и другие.

За совершение административных правонарушений коррупционной направленности могут устанавливаться и применяться следующие **административные наказания**:

- ✓ административный штраф;
- ✓ административный арест;
- ✓ дисквалификация.

Гражданско-правовая ответственность за коррупционные правонарушения

Нормативным правовым актом, устанавливающим гражданско-правовую ответственность, является Гражданский кодекс Российской Федерации.

Если совершенным коррупционным правонарушением (уголовного, административного, дисциплинарного характера) причиняется имущественный ущерб, то возникают деликтные обязательства (обязательства вследствие причинения вреда).

Так, например, согласно статье 1068 Гражданского кодекса Российской Федерации юридическое лицо либо гражданин возмещает вред, причиненный его работником при исполнении трудовых (служебных, должностных) обязанностей.

Статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3000 рублей,

работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан.

Дисциплинарная ответственность за коррупционные правонарушения

Нарушения законодательных запретов, требований и ограничений, установленных для работников в целях предупреждения коррупции, которые являются основанием для применения дисциплинарных взысканий, определены в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Согласно статье 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7, 7^1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.



Трудовой договор может быть расторгнут работодателем, в том числе в следующих случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

• совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ);

принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ).



Трудовой договор может быть расторгнут работодателем, в том числе в следующих случаях (пункт 7^1 части первой статьи 81 ТК РФ):

непринятия работником **мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов,** стороной которого он является;

непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,

если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

В соответствии со статьей 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть **неисполнение или ненадлежащее исполнение работником** по его вине возложенных на него **трудовых обязанностей**, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Так, например, с руководителем унитарного предприятия трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 278 ТК РФ в связи с нарушением запретов, установленных пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Кроме того, в соответствии с частью 8 статьи 8 Федерального закона № 273-ФЗ, непредставление гражданином при поступлении на должность руководителя государственного (муниципального) учреждения представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на должность руководителя государственного (муниципального) учреждения.



Персональная ответственность – закрепленная нормативным правовым или локальным актом индивидуальная ответственность (должностного) лица за осуществление действий (бездействие) и принятие соответствующих решений (уклонение от их принятия) в рамках предоставленных ему полномочий.



Персональная ответственность возлагается посредством издания соответствующего приказа и закрепления в нем конкретного лица, ответственного за определенные мероприятия или работу.



Персональная ответственность действует на условиях и под страхом привлечения к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

Например, приказ учреждения, утверждающий Кодекс этики и служебного поведения работников:

«Работники несут персональную ответственность за использование конфиденциальной информации в целях получения личной выгоды или выгоды в интересах третьих лиц в ущерб интересам учреждения».

Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ)

Статья 192. Дисциплинарные взыскания

неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (**дисциплинарный проступок**):
замечание;
выговор;
увольнение **по соответствующим основаниям.**

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться **тяжесть** совершенного проступка и **обстоятельства,** при которых он был совершен.

Статья 193. Порядок применения дисциплинарных взысканий

- выполнение **предусмотренных обязательных действий** (затребование от работника письменных объяснений или составление акта до применения взыскания, издание и вручение работнику под подпись соответствующего приказа);
- **соблюдение установленных сроков**

«Порядок привлечения лиц, работающих по трудовому договору, к ответственности за коррупционные правонарушения, ни статьей 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации, ни положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» не определен. При таких обстоятельствах привлечение работника к дисциплинарной ответственности за коррупционные правонарушения должно осуществляться в соответствии со статьями 192 и 193 Трудового кодекса Российской Федерации»

(*Апелляционное определение судебной коллегии по административным делам Верховного суда Республики Карелия от 13 апреля 2017 г. по делу № 33а-1398/2017).*



Работник учреждения - член аукционной комиссии не сообщил своему работодателю о наличии конфликта интересов ввиду участия его сына в качестве индивидуального предпринимателя в аукционе на право заключения договора купли-продажи участка.

При этом отец внес в акты осмотра заведомо ложные сведения в целях сокрытия факта ненадлежащего исполнения сыном договорных обязательств.

В отношении работника учреждения возбуждено уголовное дело ч. 2 ст. 292 УК РФ (служебный подлог), ч. 1 ст. 285 УК РФ (злоупотребление полномочиями).



Руководитель учреждения приняла на работу своего гражданского мужа (имели общего совместного ребенка) на должность заместителя, а также оформила его по совместительству на полную ставку в качестве начальника гаража (нарушив требования закона о максимально продолжительности рабочего времени по совместительству). Руководитель учреждения осуждена за растрату (ст. 160 УК РФ).



Руководитель учреждения приняла на работу своего родственника. На основании табеля учета рабочего времени, сформированного по указанию руководителя учреждения, родственнику была начислена заработная плата, при том, что фактически работы не выполнялись (достоверно установлен факт нахождения родственника за пределами Республики Коми).

Возбуждено уголовное дело за растрату имущества (160 УК РФ).



Руководитель участкового лесничества в нарушение требований закона (без проведения аукциона) оформил по просьбе индивидуального предпринимателя договоры купли-продажи лесных насаждений. Фактически стороной договора выступил ИП, а в текстах договоров фигурировали жители поселка, которым якобы предназначался лес для личных нужд.

Ущерб бюджету составил 190 тысяч рублей.

Руководитель учреждения осужден за злоупотребление полномочиями (285 УК РФ).



Руководитель учреждения спорта высказывал предпринимателям «просьбы» о покупке для нужд учреждения товаров в целях их дальнейшей беспрепятственной аренды помещений.

Всего им получено товаров на общую сумму 108 тысяч рублей.

Действия руководителя учреждения квалифицированы как получение взятки и злоупотребление служебными полномочиями (п. «в» ч. 5 ст. 290, ч. 1 ст. 285 УК РФ).



Руководитель социального учреждения совершила хищение вверенных ей денежных средств, используя свое служебное положение отдавала незаконные приказы о своем премировании и дополнительных начислениях к заработной плате в нарушение условий и порядка премирования, а также условий трудового договора

Ущерб около 70 тысяч рублей. Возбуждено уголовное дело за растрату имущества.



Руководитель муниципального учреждения, обладая правом распоряжения имуществом и денежными средствами учреждения, используя вверенную ему топливную карту Учреждения, действуя из корыстных побуждений на АЗС произвел по указанной топливной карте заправку личного автомобиля.

Возбуждено уголовное дело за растрату имущества по ч. 3 ст. 160 УК РФ.



Заместитель руководителя учреждения, превышая свои должностные полномочия (присвоила себе полномочия других должностных лиц) неоднократно получила через посредников от директора фирмы взятку в виде наличных денег, а также путем их перечисления на свою банковскую карту в целях создания условий, подготовки документов, общего руководства закупочной деятельностью при определении среди прочих поставщиков «нужного» контрагента.

Возбуждено уголовное дело, лицо осуждено ч. 6 ст. 290, ч. 3 ст. 290 (2 эпизода) УК РФ на 9, 5 лет.



За сдачу экзамена без его фактического приема преподаватель получила от студентов 260 тыс. рублей, перечисленных на банковскую карту ее мужа. В зачетных книжках студентов и экзаменационных ведомостях появились записи об успешной сдаче экзамена, а супруг преподавателя погасил кредит.

Педагог осужден по ч. 3 ст. 290 УК РФ (получение взятки), ч. 1 ст. 174.1 УК РФ (легализация денежных средств или иного имущества, приобретенных лицом в результате совершения им преступления) и ч. 2 ст. 292 УК РФ (служебный подлог) на 4 года лишения свободы условно с испытательным сроком на 3 года и штрафом в размере 30 тыс. рублей, а также дополнительным наказанием в виде штрафа в размере 5 млн рублей.



Руководителем учреждения заключено шесть контрактов с единственным поставщиком на выполнение определенных работ с индивидуальным предпринимателем, приходящейся ему гражданской супругой.

При этом руководитель учреждения своего работодателя о факте наличия конфликта интересов не уведомил.

Руководитель учреждения привлечен к дисциплинарной ответственности.



Руководитель учреждения принял на работу близких родственников (невестка и сын), при этом они не соответствовали квалификационным требованиям по образованию (вместо высшего образования ценз специально был опущен до среднего специального образования) и стажу работы (стаж занижен). Привлечен к дисциплинарной ответственности.

5. О проведении проверок за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных учреждениях Республики Коми и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами исполнительной власти Республики Коми, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений

Указом Главы Республики Коми от 14 января 2020 г. № 1 утвержден порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных учреждениях Республики Коми и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами исполнительной власти Республики Коми, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений» (далее – контроль).

Цели контроля:

1) обеспечение соблюдения учреждениями и организациями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

2) обеспечение реализации в учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

3) выявление причин и условий, способствующих нарушению учреждениями и организациями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

Предмет контроля - деятельность учреждений и организаций, направленная на:

1) соблюдение законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в учреждениях и организациях;

2) реализацию в учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

3) соблюдение лицами, замещающими отдельные должности, определенные правовым актом учреждения, организации требований, установленных законодательством в целях противодействия коррупции;

4) организацию антикоррупционного просвещения в учреждениях и организациях.

Направления проведения проверок:

✓ нормативное правовое обеспечение работы по противодействию коррупции:

а) разработка, принятие и реализация плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждениях, организациях;

б) разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждений, организаций и иных локальных правовых актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждениях, организациях;

✓ разработка и внедрение специальных антикоррупционных процедур:

а) уведомление работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и установление порядка рассмотрения таких уведомлений;

б) уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, организации и установление порядка рассмотрения таких уведомлений;

в) информирование работниками учреждения, организации в случаях, установленных федеральными законами, работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и установление порядка урегулирования конфликта интересов;

г) проведение оценки коррупционных рисков в целях актуализации и выявления сфер деятельности учреждения, организации, наиболее подверженных таким рискам, разработка соответствующих антикоррупционных мер;

д) изучение материалов и сведений, характеризующих трудовую деятельность руководителей и работников учреждений, организаций;

е) уведомление работодателем о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после его увольнения со службы;

- ✓ соблюдение законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;
- ✓ соблюдение законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в сфере трудовых отношений;
- ✓ обучение и информирование работников учреждений, организаций:

а) ознакомление работников под подпись с локальными правовыми актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении, организации;

б) проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

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

- ✓ определение в учреждении, организации подразделений (должностных лиц), ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- ✓ соблюдение лицами, замещающими отдельные должности, определенные правовым актом учреждения, организации, требований, установленных законодательством в целях противодействия коррупции;
- ✓ представление лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в учреждениях, организациях, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- ✓ наличие отчетных материалов о проделанной в учреждении, организации работе в сфере противодействия коррупции и о достигнутых результатах;
- ✓ размещение и наполнение подразделов официальных сайтов учреждений, организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посвященных вопросам противодействия коррупции (в случае отсутствия официального сайта учреждения, организации - официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми), с учетом положений приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 г. № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

Контроль осуществляет **Управление Главы Республики Коми по противодействию коррупции** посредством проведения **плановых и внеплановых проверок**.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с **Планом** проверок за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных учреждениях Республики Коми и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами исполнительной власти Республики Коми, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений на очередной год, утверждаемым Главой Республики Коми ежегодно в срок до 31 января. Указанный план размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Правительства Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проверки проводятся **в форме документарной проверки и (или) выездной проверки**.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) заключается в изучении документов, материалов и информации, необходимых для достижения целей проверки учреждения, организации, и проводится по месту нахождения Управления.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения учреждения, организации.

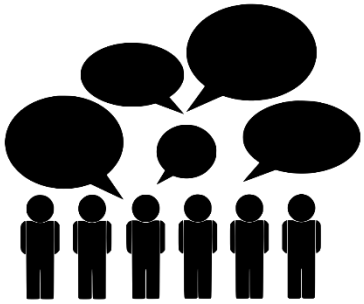
Алгоритм проверки за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных учреждениях Республики Коми и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами исполнительной власти Республики Коми, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений

Основные вопросы проверки	Плановая проверка	Внеплановая проверка
 Основание проверки	Годовой план проведения проверок: - подготовку проекта плана проверок осуществляет Управление Главы Республики Коми по противодействию коррупции (далее – Управление); - план проверок утверждается Главой Республики Коми до в срок до 31 января отчетного года; - план проверок размещается на официальном сайте Правительства Республики Коми[11]	1) осуществляется по решению Главы Республики Коми; 2) основание - поступление в Администрацию Главы Республики Коми сведений о нарушении законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в учреждении от средств массовой информации, правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц

[11] https://gov.rkomi.ru/node/2394

<table>
<tr><td>
Сроки проверки</td><td colspan="2">Срок проведения проверок не может превышать 60 дней (в исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки срок проверки может быть продлен до 90 дней).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">
Информирование о проверке учреждения, организации, органа исполнительной власти Республики Коми</td><td colspan="2">Уведомление о проведении проверки подписывается начальником Управления и соответственно с копией Плана или решения Главы Республики Коми о проведении внеплановой проверки направляется в учреждение, организацию и орган исполнительной власти Республики Коми</td></tr>
<tr><td>О проведении плановой проверки учреждение, организация и орган исполнительной власти Республики Коми уведомляются не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения</td><td>При проведении внеплановой проверки учреждение, организация и орган исполнительной власти Республики Коми уведомляются не позднее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения</td></tr>
<tr><td colspan="3">Проведение проверки</td></tr>
<tr><td>
Направления деятельности учреждения, организации, по которым проводятся проверки</td><td colspan="2">1) нормативное правовое обеспечение работы по противодействию коррупции:
а) разработка, принятие и реализация плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждениях, организациях;
б) разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждений, организаций и иных локальных правовых актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждениях, организациях;
2) разработка и внедрение специальных антикоррупционных процедур:
а) уведомление работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и установление порядка рассмотрения таких уведомлений;
б) уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, организации и установление порядка рассмотрения таких уведомлений;
в) информирование работниками учреждения, организации в случаях, установленных федеральными законами, работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и установление порядка урегулирования конфликта интересов;</td></tr>
</table>

	г) проведение оценки коррупционных рисков в целях актуализации и выявления сфер деятельности учреждения, организации, наиболее подверженных таким рискам, разработка соответствующих антикоррупционных мер; д) изучение материалов и сведений, характеризующих трудовую деятельность руководителей и работников учреждений, организаций; е) уведомление работодателем о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после его увольнения со службы; 3) соблюдение законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности; 4) соблюдение законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в сфере трудовых отношений; 5) обучение и информирование работников учреждений, организаций: а) ознакомление работников под подпись с локальными правовыми актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении, организации; б) проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции; в) организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур; 6) определение в учреждении, организации подразделений (должностных лиц), ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений; 7) соблюдение лицами, замещающими отдельные должности, определенные правовым актом учреждения, организации, требований, установленных законодательством в целях противодействия коррупции; 8) представление лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в учреждениях, организациях, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; 9) наличие отчетных материалов о проделанной в учреждении, организации работе в сфере противодействия коррупции и о достигнутых результатах; 10) размещение и наполнение подразделов официальных сайтов учреждений, организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посвященных вопросам противодействия коррупции (в случае отсутствия официального сайта учреждения, организации

	- официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми), с учетом положений приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 г. № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».
 Посещение проверямого учреждения, организации	Должностные лица Управления вправе: 1) посещать в связи с проведением проверки учреждение или организацию при предъявлении служебного удостоверения с учетом установленного режима работы учреждения или организации; 2) запрашивать документы, материалы, информацию, в том числе объяснения (письменные или устные) от должностных лиц или работников учреждения, организации; 3) получать на безвозмездной основе документы, материалы и информацию, необходимую для осуществления проверки; 4) привлекать специалистов государственных органов Республики Коми в качестве экспертов для полного и всестороннего исследования рассматриваемых вопросов.
 Подготовка акта о результатах проверки	По результатам изучения документов, материалов, информации, в том числе объяснений, полученных в ходе проверки, составляется акт о результатах проверки соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и реализации мер по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, организации. К нему прилагаются: объяснения должностных лиц учреждения, организации, на которых возлагается ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции; иные документы, материалы или их копии, связанные с результатами проверки. Акт проверки составляется в 2 экземплярах на бумажном носителе должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки, и утверждается начальником Управления (лицом, его замещающим):

	один экземпляр акта проверки с приложениями в течение 5 рабочих дней после окончания проверки направляется руководителю учреждения, организации, в которых проводилась проверка, заказным письмом с уведомлением о вручении; второй хранится в Управлении. Копия акта проверки в течение 5 рабочих дней после окончания проверки направляется в орган исполнительной власти Республики Коми. В акте проверки указываются: дата, время и место составления акта проверки; фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Управления, проводивших проверку; наименование учреждения, организации, а также фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, организации, в отношении которых проводилась проверка; адрес учреждения, организации, в отношении которых проводилась проверка; наименование органа исполнительной власти Республики Коми; правовые основания проведения проверки; проверяемые направления деятельности учреждения, организации; сроки проведения проверки; проверяемый период; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных фактах несоблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, о лицах, допустивших указанные нарушения. Порядок рассмотрения учреждением, организацией результатов проверки, а также устранения выявленных в результате проверки нарушений определен пунктами 4.2, 4.3 Приложения к Указу Главы Республики Коми от 14 января 2020 г. № 1.
 Формирование материалов проверки	Материалы проверки хранятся в Управлении в течение 3 лет со дня окончания проверки



Органами исполнительной власти Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми на постоянной основе оказывается практическая и методическая помощь по реализации мер по предупреждению коррупции в подведомственных учреждениях (предприятиях), предусмотренных статьей 13^3 Федерального закона. Данная работа осуществляется во исполнение:

1) мероприятий региональной программы «Противодействие коррупции в Республике Коми (2018–2020 годы)», утвержденной Указом Главы Республики Коми от 29 августа 2018 г. № 64 (далее – Программа), а именно:

пункта 1.4 «Организация разработки проектов правовых актов в целях противодействия коррупции в государственных учреждениях Республики Коми, муниципальных учреждениях в Республике Коми, государственных унитарных предприятиях Республики Коми, муниципальных унитарных предприятиях в Республике Коми»;

пункт 1.10 «Обеспечение действенного функционирования комиссий по противодействию коррупции в государственных учреждениях Республики Коми, государственных унитарных предприятиях Республики Коми, муниципальных учреждениях в Республике Коми, муниципальных унитарных предприятиях в Республике Коми, в том числе рассмотрение на заседаниях данных комиссий вопросов о состоянии работы по противодействию коррупции в соответствующих учреждениях, предприятиях»;

пункта 1.16 «Обеспечение разработки и реализации мер по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Республики Коми, муниципальных учреждениях в Республике Коми, государственных унитарных предприятиях Республики Коми, муниципальных унитарных предприятиях в Республике Коми»;

пункта 1.17 «Разработка методических рекомендаций, информационно-разъяснительных материалов, модельных нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Коми, государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, государственных учреждений Республики Коми, государственных унитарных предприятий Республики Коми, муниципальных учреждений в Республике Коми, муниципальных унитарных предприятий в Республике Коми по вопросам противодействия коррупции»;

пункта 1.23 «Проведение проверок состояния финансовой дисциплины в государственных учреждениях Республики Коми, государственных унитарных предприятиях Республики Коми, муниципальных учреждениях в Республике Коми, муниципальных унитарных предприятиях в Республике Коми»;

пункта 2.5 «Проведение внутреннего мониторинга достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими государственные должности Республики Коми, муниципальные должности в Республике Коми, должности государственной гражданской службы Республики Коми, муниципальной службы в Республике Коми, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями государственных учреждений Республики Коми, муниципальных учреждений в Республике Коми»;

пункта 2.7 «Проведение проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Республики Коми, муниципальных должностей в Республике Коми, должностей государственной гражданской службы Республики Коми, муниципальной службы в Республике Коми, должностей руководителей государственных учреждений Республики Коми и муниципальных учреждений в Республике Коми, лицами, замещающими указанные должности, а также соблюдения данными лицами запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции»;

пункта 3.15 «Проведение комплекса просветительских и воспитательных мероприятий по разъяснению ответственности за преступления коррупционной направленности в соответствующих сферах деятельности»;

пункта 3.20 «Совершенствование действующих или разработка новых методических, информационных и разъяснительных материалов об антикоррупционных стандартах поведения для лиц, замещающих государственные должности Республики Коми, муниципальные должности в Республике Коми, должности государственной гражданской службы Республики Коми, муниципальной службы в Республике Коми, а также работников организаций, на которых распространяются антикоррупционные стандарты поведения»;

пункта 3.25 «Проведение с руководителями и работниками государственных учреждений Республики Коми, государственных унитарных предприятий Республики Коми, муниципальных учреждений в Республике Коми, муниципальных унитарных предприятий в Республике Коми мероприятий (семинаров-практикумов) на тему «Меры дисциплинарной ответственности за невыполнение требований законодательства о противодействии коррупции. Персональная ответственность за несоблюдение обязательных требований, ограничений и запретов»;

2) поручений Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми, а именно:

пункта 2 вопроса 3 протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми от 29 декабря 2018 г. № 12, в соответствии с которым органам исполнительной власти Республики Коми поручено 1 раз в полугодие (до 1 февраля, до 1 августа) проводить анализ деятельности государственных учреждений (государственных унитарных предприятий) по реализации статьи 13^3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в части полноты, достаточности и своевременности принимаемых мер по предупреждению коррупции и обеспечить доведение результатов анализа до сведения руководителей указанных учреждений (предприятий);

пункта 4 протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми от 28 января 2019 г. № 13, в соответствии с которым органам исполнительной власти Республики Коми поручено принять меры по обеспечению рассмотрения общественными советами не менее 2 раз в год итогов деятельности комиссий по противодействию коррупции в учреждениях (предприятиях);

пункта 2 вопроса 3 протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми от 23 декабря 2019 г. № 19, в соответствии с которым органам исполнительной власти Республики Коми поручено в срок до 1 июля 2020 года в целях усиления работы с подведомственными государственными учреждениями и предприятиями по реализации Федерального закона обеспечить реализацию в учреждениях (предприятиях) методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Меры по предупреждению коррупции в организациях»;

подпункта 3.1 протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми от 24 января 2020 г. № 20, в соответствии с которым органам исполнительной власти Республики Коми поручено обеспечить включение в планы работ общественных советов на 2020 год рассмотрение итогов деятельности комиссий по противодействию коррупции в учреждениях (предприятиях).

Кроме того, в 2019 году во исполнение решения Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми от 26 ноября 2019 г. всеми органами исполнительной власти Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми образованы рабочие группы по оценке коррупционных рисков,

возникающих при реализации государственными органами, государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями своих функций. Деятельность данных рабочих групп направлена на дальнейшее совершенствование правовых основ и организационных мер, направленных на противодействие коррупции в Республике Коми, выявление и устранение коррупционных рисков.

В рамках оказания содействия органам исполнительной власти Республики Коми (органам местного самоуправления в Республике Коми) в проводимой ими работе с подведомственными учреждениями (предприятиями) по вопросам противодействия коррупции **Управлением Главы Республики Коми по противодействию коррупции** как органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений проводится следующее.

✓ На постоянной основе до сведения органов исполнительной власти Республики Коми (органов местного самоуправления в Республике Коми) **доводятся**:

1) методические материалы (рекомендации) Минтруда России;

2) методические материалы, типовые проекты правовых актов и т.п., разработанные Управлением Главы Республики Коми по противодействию коррупции;

3) ежеквартальные обзоры правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов, в том числе о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений, подготовленные Администрацией Главы Республики Коми;

4) информационные письма органов прокуратуры;

5) информационные письма Управления Главы Республики Коми по противодействию коррупции об изменениях антикоррупционного законодательства.

✓ Управлением Главы Республики Коми по противодействию коррупции проводятся **семинары** для должностных лиц и руководителей подведомственных учреждений (предприятий) (в 2019 году проведено 3 семинара, охват участников составил более 750 человек).

В 2020 году Управлением Главы Республики Коми по противодействию коррупции подготовлен презентационный видеоролик для руководителей и работников подведомственных учреждений государственных (муниципальных) органов на тему **«Меры дисциплинарной ответственности за невыполнение требований законодательства о противодействии коррупции. Персональная ответственность за несоблюдение обязательных требований, ограничений и запретов».**

Видеоролик размещен по адресу: https://yadi.sk/d/kGzC1TXC7FZDOA.

✓ Во исполнение Программы Управлением Главы Республики Коми по противодействию коррупции с 2018 года проводится **ежегодный конкурс** «Лучшие практики в сфере противодействия коррупции», в котором принимают участие представители подведомственных учреждений. Информация о конкурсе размещается на официальном сайте Правительства Республики Коми по адресу: https://gov.rkomi.ru/protivodeistvie_korrupcii/konkurs.

В 2018, 2019 годах в конкурсе приняли участие 15 государственных (муниципальных) учреждений. В 2019 году в номинации «Проведение в образовательных организациях просветительских и воспитательных мероприятий, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям» победителем признано муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и учащейся молодежи», г. Сыктывкар, в 2018 году в номинации «Привлечение институтов гражданского общества к реализации антикоррупционной политики» -

муниципальное учреждение культуры «Прилузская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

✓ В рамках осуществления Управлением Главы Республики Коми по противодействию коррупции в соответствии с пунктом 2.13 Программы **проверок исполнения** органами исполнительной власти Республики Коми (органами местного самоуправления в Республике Коми) законодательства о противодействии коррупции, проводимых в рамках информационно-методической поддержки, анализируется проводимая работа органов исполнительной власти Республики Коми (органов местного самоуправления в Республике Коми) с подведомственными учреждениями по вопросам противодействия коррупции. По результатам указанных проверок в органы исполнительной власти Республики Коми (органы местного самоуправления в Республике Коми) Управлением Главы Республики Коми по противодействию коррупции направляются соответствующие рекомендации.



В отношении руководителей подведомственных учреждений должностными лицами органов исполнительной власти Республики Коми (органов местного (самоуправления в Республике Коми) осуществляются:

✓ **прием сведений о** доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах), представленных руководителями учреждений, а также гражданами, претендующими на замещение указанных должностей;

✓ **внутренний мониторинг** достоверности и полноты сведений о доходах, представленных руководителями подведомственных учреждений;

✓ **проверки достоверности и полноты сведений о доходах**, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, а также лицами, замещающими указанные должности.

Постановлением Правительства Республики Коми от 21 февраля 2013 г. № 46 «О представлении лицом, поступающим на должность руководителя государственного учреждения Республики Коми, а также руководителем государственного учреждения Республики Коми сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»:

регламентируются порядок и сроки представления руководителями учреждений (лицами, претендующими на замещение данных должностей) сведений о доходах;

закреплено требование представлять сведения о доходах с использованием **специального программного обеспечения «Справки БК»;**

определен порядок проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, лицами, замещающими указанные должности.

Во исполнение мероприятий, включенных в Программу в связи с принятием Национального плана на 2018–2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 378, а также письма Администрации Главы Республики Коми от 12 ноября 2019 г. № 3697-03-1-39 должностными лицами в отношении руководителей подведомственных учреждений (предприятий) осуществляются **мероприятия, направленные на выявление личной заинтересованности** (в том числе скрытой аффилированности), которая может привести к конфликту интересов (на основании сбора сведений о родственниках и свойственниках руководителей подведомственных учреждений (предприятий)). Данная работа проводится с применением Инструкции по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие государственные (муниципальные) должности,

должности государственной (муниципальной) службы, должности руководителей государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, разработанной Управлением по противодействию коррупции (размещена по адресу: https://gov.rkomi.ru/protivodeistvie_korrupcii/2/materiali).

Отдельными органами исполнительной власти Республики Коми (органами местного самоуправления в Республике Коми) разработаны и утверждены **локальные правовые акты, регламентирующие порядок урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей подведомственных учреждений.** Например:

приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 6 марта 2020 г. № 94-од «О некоторых мерах по противодействию коррупции среди руководителей государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя»;

приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 6 марта 2020 г. № 320 «О Комиссии Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по урегулированию конфликта интересов руководителей государственных учреждений, в отношении которых Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя;

постановление администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 20 апреля 2020 г. № 4/964 «Об утверждении Порядка сообщения руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении которых администрация муниципального образования городского округа «Сыктывкар» осуществляет функции и полномочия учредителя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

постановление администрации муниципального района «Печора» от 13 июня 2019 г. № 634 «Об утверждении положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных казенных предприятиях, учредителем которых является администрация муниципального района «Печора» и др.).

Указанные правовые акты размещены в справочной правовой системе «КонсультантПлюс».

6. Практика реализации учреждениями (предприятиями) мер по предупреждению коррупции

ПОЧЕМУ в учреждениях (на предприятиях) должны приниматься меры по противодействию коррупции?

Статья 13^3 Федерального закона «О противодействии коррупции»: организации обязаны разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции

в соответствии с Федеральным законом № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» учреждения относятся к организациям

(Постановление Верховного Суда РФ от 21 февраля 2018 г. № 5-АД17-110, Апелляционное определение Верховного суда Республики Карелия от 25 сентября 2018 г. № 33-3812/2018,
Апелляционное определение Московского городского суда от 22 апреля 2019 г. по делу № 33-18901/2019)

Типичные нарушения статьи 13^3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

К наиболее типичным нарушениям указанных требований относятся:

✓ ***непринятие организациями локальных нормативных актов по вопросам профилактики коррупции либо несвоевременное приведение их в соответствие с федеральным законодательством***

Примеры:

1. На производственном предприятии состоялась прокурорская проверка. Было установлено, что в нарушение положений Федерального закона «О противодействии коррупции» организация не исполняет обязанности по принятию антикоррупционных мер. Прокурор обратился в суд, и на организацию была возложена обязанность разработать и принять меры по предупреждению коррупции.

После этого директор предприятия направил прокурору, подавшему иск, письмо. В нем он сообщил, что число работников в организации не превышает 15 человек, и у них нет полномочий на совершение действий, связанных с получением выгоды. Поэтому меры по предупреждению коррупции не разрабатывались, и должностное лицо, ответственное за профилактику, не назначалось. Директор также попытался оспорить вынесенное решение в суде апелляционной инстанции. Однако суд пришел к выводу, что обязанность принимать меры по предупреждению коррупции не зависит от организационно-правовой формы организации и численности работников. Апелляционная жалоба директора была оставлена без удовлетворения (Апелляционное определение Хабаровского краевого суда от 8 мая 2015 г. по делу № 33-2947/2015).

2. В ходе прокурорской проверки в организации выявлены нарушения требований статьи 13^3 Федерального закона «О противодействии коррупции», выразившиеся в том,

что не в полном объеме принимаются меры по противодействию коррупции: не определены подразделения или должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, не разработаны и не внедрены в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации; не принят кодекс этики и служебного поведения работников организации; не приняты меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Прокурор обратился в суд, и на организацию была возложена обязанность разработать и принять меры по предупреждению коррупции (решение Левобережного районного суда г. Липецк от 30 мая 2014 г. № М-617/2014).

3. Прокурор обратился в суд с заявлением к муниципальному унитарному предприятию о понуждении принять меры по предупреждению коррупции в организации в соответствии со статьей 13^3 Федерального закона «О противодействии коррупции»: в нарушение действующего законодательства предприятие меры по предупреждению коррупции принимает не в полном объеме, антикоррупционная политика в организации не проводится, лицо, ответственное за профилактику коррупционных проявлений, не назначено, сотрудничество с правоохранительными органами не осуществляется, кодекс этики и служебного поведения работников организации не утвержден, положение о конфликте интересов не разработано и не утверждено.

Представитель предприятия пояснила, что с нарушениями согласна, но в настоящее время организация находится в стадии банкротства, организация хозяйственную деятельность не ведет, требования прокурора не исполнены.

Однако суд, указав, что то обстоятельство, что в настоящее время начинается процедура банкротства не препятствует организации устранить выявленные нарушения, удовлетворил требования прокурора и обязал муниципальное унитарное предприятие принять меры по предупреждению коррупции в организации в соответствии со статьей 13^3 Федерального закона «О противодействии коррупции» (решение Лунинского районного суда Пензинской области от 17 июня 2014 г. по делу 2-187/2014).

При принятии решения о привлечении организации к ответственности за коррупционное правонарушение, предусмотренное статьей 19.28 КоАП РФ («Незаконное вознаграждение от имени юридического лица») суды учитывают деятельность организации по принятию мер антикоррупционного характера.

Пример.

Рассмотрев дело об административном правонарушении, Сыктывкарский городской суд посчитал, что юридическим лицом были предприняты все зависящие от него меры по соблюдению законодательства о противодействии коррупции, в том числе утвержден кодекс этики и служебного поведения работников, в котором установлен запрет на взяточничество. И хотя это не смогло предотвратить противоправные действия одного из работников, принятые меры все же привели к формированию негативного отношения к коррупционным практикам в коллективе.

В результате суд вынес решение о прекращении дела (решение Сыктывкарского городского суда от 14 октября 2014 г. по делу № 12-1248/2014).

✓ ***несоблюдение требований законодательства о государственной гражданской службе в части уведомления работодателем представителя нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)***



Примеры

1. Прокурор обратился в суд с иском о привлечении организации к административной ответственности, предусмотренной статьей 19.29 КоАП РФ, так как по результатам прокурорской проверки установлено, что в организацию принят на основании трудового договора бывший служащий, замещавший должность в федеральном органе власти, при этом в установленный срок организация не уведомила бывшего работодателя о трудоустройстве гражданина.

В судебном заседании представитель организации вину в совершении правонарушения не признал, пояснив, что соответствующее уведомление зарегистрировано в журнале исходящей корреспонденции организации, направлено простой почтой без уведомления, реестр указанной почты не ведется, действующим законодательством не предусмотрена обязанность работодателя контролировать получение адресатом данного уведомления. Кроме того, в перечень должностей, по которым в обязательном порядке должно быть направлено уведомление, не входит должность, ранее занимаемая гражданином.

Суд удовлетворил требование прокурора, признал виновным организацию в совершении административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.29 КоАП РФ, и наложил административный штраф.

При этом довод о том, что должность гражданина не входит в спецперечень, утвержденный приказом федерального органа власти, а потому обязанности по направлению указанного уведомления у работодателя не было, является несостоятельным, поскольку на момент принятия гражданина на работу, указанный перечень еще не был принят, а потому не мог применяться.

То обстоятельство, что в книге исходящей корреспонденции зарегистрировано уведомление в федеральный орган власти о надлежащем исполнении установленной законом обязанности не свидетельствует, поскольку доказательства его получения адресатом не представлены (постановление Мирового судьи Судебного участка № 9 по Калининскому району г. Уфы Республики Башкортостан от 30 июля 2015 г. по делу № 5-777/2015).

2. Директор общества обратилась в районный суд с иском об отмене постановления мирового судьи, которым директор общества привлечена к административной ответственности за совершение правонарушения, предусмотренного статьей 19.29 КоАП РФ и подвергнута наказанию в виде административного штрафа.

Согласно доводам жалобы должность истца не входит в соответствующий перечень должностей. Должность истца включена в соответствующий перечень должностей решением Совета депутатов муниципального образования, которое не было официально опубликовано или обнародовано, а потому не подлежит применению.

Постановление мирового судьи было вынесено по следующему факту: в ходе проверки исполнения обществом требований законодательства о противодействии коррупции прокуратурой установлено, что директор общества в 2014 - 2016 годах замещала высшую должность муниципальной службы, являясь главой администрации муниципального образования, в 2016 году после увольнения с муниципальной службы, приступила к исполнению обязанностей директора общества. Должность истца включена

в соответствующий перечень должностей решением Совета депутатов муниципального образования. Порядок обнародования решения Совета депутатов муниципального образования, которым утвержден соответствующий перечень должностей, соблюден.

В нарушение требований части 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» обществом, директором которого является истец, не было своевременно направлено уведомление в муниципальное образование о заключении трудового договора с истцом, замещавшей ранее должность муниципальной службы. Таким образом, директором общества совершено административное правонарушение, предусмотренное статьей 19.29 КоАП РФ.

Решением судьи районного суда постановление мирового судьи оставлено без изменения (постановление Ульяновского областного суда от 13 августа 2018 г. по делу № 4А-382/2018).

3. В отношении директора по развитию предприятия прокурором вынесено постановление о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.29 КоАП РФ.

Основанием послужил факт нарушения порядка уведомления работодателем представителя нанимателя государственного служащего по последнему месту службы о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность гражданской службы, выявленный в ходе проверки.

Проверкой установлено, что на предприятие бухгалтером принят бывший служащий, ранее замещавший должность государственного органа, при увольнении с которой Федеральный закон «О противодействии коррупции» обязывает работодателя, принявшего гражданина на работу, сообщить по его последнему месту службы информацию о его трудоустройстве. В нарушение требований законодательства Российской Федерации сообщение о трудоустройстве не было направлено в государственный орган.

При этом в соответствии с приказом в должностные обязанности директора по развитию предприятия входило осуществление проверок трудоустраиваемых сотрудников, а также проверка соблюдений требований Федерального закона «О противодействии коррупции».

Суд признал виновным директора по развитию предприятия в совершении административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.29 КоАП РФ, назначил наказание в виде штрафа (постановление Орджоникидзевского районного суда г. Уфы Республики Башкортостан № 5-73/2016 от 10 марта 2016 г. по делу № 5-73/2016).

4. В ходе прокурорской проверки установили, что на работу в организацию было принято лицо, ранее уволенное с должности специалиста отдела работы с налогоплательщиками инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее – ФНС России). В нарушение требований законодательства о государственной гражданской службе в ФНС России не было направлено сообщение о заключении трудового договора с бывшим служащим. Прокурор пришел к выводу об отсутствии контроля со стороны руководства и подчиненных сотрудников организации за соблюдением законодательства о противодействии коррупции. В связи с этим было вынесено представление об устранении нарушения и о привлечении работников, допустивших его, к дисциплинарной ответственности. Организация попыталась через суд добиться отмены представления, однако суды первой и апелляционной инстанций в удовлетворении ее требований отказали (Апелляционное определение Московского городского суда от 16 октября 2017 г. по делу № 33а-4718/2017).

✓ ***несоблюдение требований законодательства в части принятия мер к предотвращению и урегулированию конфликта интересов***



Примеры.

1. Прокуратурой выявлено, что супруг, занимая должность директора муниципального бюджетного учреждения (далее – МБУ), являвшегося заказчиком в рамках аукциона, не проинформировал администрацию городского органа (организатора аукциона) о конфликте интересов, в то время как его супруга работала инженером-сметчиком в МБУ (находилась под руководством супруга) и одновременно являлась учредителем общества, участвовавшего в аукционе.

Супруга была осведомлена о хозяйственной деятельности МБУ, в том числе конкурсных процедурах, при этом, являясь сотрудником МБУ, осуществляла сметные работы по заказам, где впоследствии в конкурсных процедурах принимало участие учрежденное ею общество, не приняла мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, стороной которого являлась, не уведомила о возникшем конфликте интересов работодателя.

Работники уволены по собственному желанию (решение Верх-Исетского районного суда города Екатеринбурга Свердловской области от 23 июля 2019 г., апелляционное определение Свердловского областного суда от 23 октября 2019 г. по делу№ 33а-18146/2019).

2. Гражданка обратилась в суд с иском к учреждению, просила признать незаконным и отменить приказ учреждения о прекращении (расторжении) трудового договора, восстановить ее на работе в должности главного бухгалтера, взыскать с ответчика в ее пользу средний заработок за время вынужденного прогула.

Основание увольнения – непринятие работником мер по урегулированию конфликта интересов (сокрытие при трудоустройстве сведений о родстве с работником, принятым на должность ведущего бухгалтера, который является ее родным братом).

Исковые требования судом не удовлетворены (апелляционное определение Верховного Суда Республики Крым от 26 февраля 2020 г. УИД 91RS0002-01-2019-007248-78).

3. В ходе проверки соблюдения законодательства о противодействии коррупции, проведенной прокуратурой, выявлены обстоятельства, свидетельствующие о ненадлежащем исполнении директором учреждения своих должностных обязанностей в сфере предотвращения и урегулирования конфликта интересов, выразившиеся в трудоустройстве в качестве заместителя директора по учебно-воспитательной работе в учреждении своей дочери.

Проверкой установлено излишнее начисление ей заработной платы, табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы указывались с большей нагрузкой, чем фактически отработано (утверждались директором). Трудовой договор с дочерью директора расторгнут по собственной инициативе (апелляционное определение Свердловского областного суда от 6 июня 2019 г. по делу № 33а-9066/2019).

Возможность возникновения конфликта интересов является основанием для отказа гражданину в заключении трудового договора

Пример

Гражданин обратился в суд с иском, в обоснование которого указал, что в 2017 году он обратился в государственное казенное учреждение (далее – ГКУ) с письменным заявлением о приеме на работу на вакантную должность лесничего. ГКУ в приеме на работу отказало по причине того, что в ГКУ работает супруга гражданина. Гражданин полагает такой отказ необоснованным, ограничивающим его в трудовых правах. Брак с указанной гражданкой расторгнут в 2005 году. Гражданин просит суд признать отказ ГКУ в приеме на работу незаконным и обязать ГКУ заключить с ним трудовой договор для работы в должности лесничего.

Исковые требования гражданина оставлены без удовлетворения: суд пришел к выводу о возможности возникновения конфликта между личной заинтересованностью гражданина и интересами государства и общества в случае его трудоустройства лесничим.

Приказом ГКУ должность лесничего участковых лесничество отнесена к перечню должностей, замещение которой связано с коррупционными рисками.

На момент трудоустройства гражданина, в ГКУ в должности мастера леса работала бывшая супруга истца, которая согласно должностной инструкции мастера леса находится в подчинении лесничего. При таких обстоятельствах в случае замещения истцом должности участкового лесничего возникла бы ситуация непосредственной подчиненности бывшей супруги гражданину и возможности возникновения конфликта интересов.

Доводы жалобы об отсутствии конфликта интересов в связи с тем, что брак между ними расторгнут и совместно они не проживают, суд не принял во внимание, поскольку согласно части 2 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции» под личной заинтересованностью понимается не только получение каких-либо выгод (преимуществ) лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами, но и гражданами или организациями, с которыми лицо связано имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Суд указал, что на иждивении гражданина с бывшей супругой находятся трое несовершеннолетних детей, двое из которых родились уже после расторжения брака, гражданин имеет обязательства перед бывшей супругой по уплате алиментов на детей, в пользовании бывшей супруги и детей находится принадлежащее на праве собственности гражданину жилое помещение ***(решение Режевского городского суда Свердловской области от 14 декабря 2017 г., Апелляционное определение Свердловского областного суда от 30 марта 2018 г. по делу № 33-4827/2018).***

Статья 290 Уголовного кодекса Российской Федерации предусматривает уголовную ответственность за получение взятки должностным лицом.

Судом Центрального районного суда г. Красноярска рассмотрено уголовное дело в отношении К., которая признана виновной в совершении преступления, предусмотренного частью 2 статьи 290 УК РФ.

К., являясь заместителем директора по административно-хозяйственной работе средней школы, занималась исполнением договора по уборке помещений школы с коммерческой организацией. Поскольку сотрудники данной организации не всегда хорошо выполняли условия договора, К. взамен отсутствия претензий и штрафных санкций по договору оказания услуг потребовала от директора этой организации «фиктивно» трудоустроить ее знакомого, а причитающуюся ему заработную плату перечислять ей на банковскую карту. Руководителем коммерческой организации К. была перечислена денежная сумма. После чего руководитель коммерческой организации обратился в правоохранительные органы с заявлением о привлечении К. к уголовной ответственности за получение взятки.

К. свою вину в совершенном преступлении признала полностью, в связи с чем, дело рассмотрено судом в особом порядке.

За совершение данного преступления К. назначено наказание в виде штрафа с одновременным лишением права занимать должности, связанные с административно-хозяйственной и организационно-распорядительной деятельностью.

Приговор суда вступил в законную силу.

Информация размещена по адресу: http://mpuzs.ru/za-legkie-dengi-lishilsya-raboty/.

Выявленные органами прокуратуры нарушения требований статьи 13[3] Федерального закона «О противодействии коррупции»:

• В государственном унитарном предприятии Кодекс этики и служебного поведения работников устанавливал обязанность сотрудников уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. При этом такой порядок на предприятии установлен не был. Кроме того, названный Кодекс обязывал работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, однако порядок его предотвращения и урегулирования также установлен не был[12].

• Терминология, используемая в локальной нормативной базе акционерного общества, противоречила федеральному законодательству. В частности, понятие коррупции не соответствовало определению, указанному в статье 1 Федерального закона

[12] Использована информация, представленная в Памятке для предпринимателей, разработанной Генеральной прокуратурой Российской Федерации (размещена по адресу: https://genproc.gov.ru/anticor/anticor-legal-education/reminders/).

«О противодействии коррупции»; разработанные в обществе типовые ситуации конфликта интересов содержали положения, не соответствующие установленному законом понятию конфликта интересов, завышенные требования к работникам и гражданам, не предусмотренную законом ответственность для определенной категории работников[12].

• В муниципальных учреждениях выявлена ситуация конфликта интересов. По результатам прокурорской проверки установлено, что генеральный директор муниципального унитарного предприятия (далее – МУП) является родным братом директора муниципального казенного учреждения (далее – МКУ), осуществляющим полномочия главного распорядителя бюджетных средств, предоставляемых исполнителям коммунальных услуг, в том числе и МУП. Между указанными организациями заключено соглашение о предоставлении субсидии на компенсацию части платы граждан за коммунальные услуги. При этом сделка, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя МУП совершена без согласия собственника имущества МУП. По представлению прокурора руководители муниципальных учреждений привлечены к дисциплинарной ответственности (*информация размещена на сайте Прокуратуры Красноярского края по адресу: https://epp.genproc.gov.ru/web/proc_24/mass-media/news?item=34545144*).

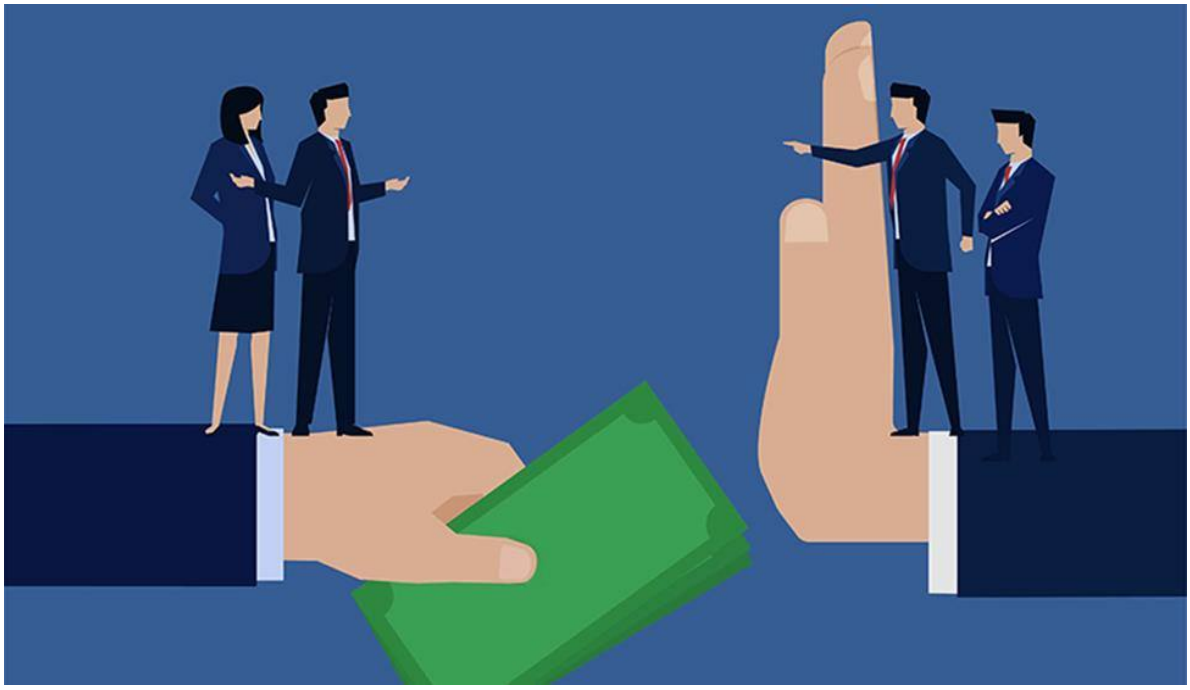
• Прокуратурой по результатам проверки исполнения руководителями муниципальных учреждений обязанностей, ограничений и запретов, установленных антикоррупционным законодательством, выявлены нарушения части 1 статьи 8 Федерального закона «О противодействии коррупции». В частности, руководители муниципальных учреждений не представили сведения о движимом и недвижимом имуществе, находящимся в их собственности; указали недостоверные сведения о доходах, полученных за отчетный период. По результатам проверки прокуратурой внесено представление об устранении выявленных нарушений, которое рассмотрено и удовлетворено. Руководители учреждений привлечены к дисциплинарной ответственности *(информация размещена на сайте Прокуратуры Вологодской области по адресу: https://prokvologda.ru/news/12238/).*

• В акционерном обществе выявлен факт ненаправления в правоохранительные органы материалов служебной проверки в отношении начальника структурного подразделения, содержащих сведения о возможном совершении им преступления, предусмотренного статьей 204 (коммерческий подкуп) Уголовного кодекса Российской Федерации. Соответствующие материалы направлены только в результате прокурорского вмешательства[12].

• В акционерном обществе материалы проверок по итогам внутреннего контроля, содержащие признаки хищений с причинением ущерба интересам компании, в правоохранительные органы не направлялись[12].

• Советник генерального директора одного акционерного общества не уведомил о возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей и не принял меры к недопущению его возникновения в связи с участием в деятельности организации, с которой данное акционерное общество более 3-х лет заключаются контракты на сервисное обслуживание. По результатам рассмотрения представления Генеральной прокуратуры Российской Федерации указанное лицо уволено из акционерного общества[12].

• Нормы положений о закупочной деятельности организаций не отвечают требованиям нормативной определенности и прозрачности закупочных процедур[12].



7. Методические материалы, подготовленные Управлением Главы Республики Коми по противодействию коррупции

ПАМЯТКА
«О принятии мер по предупреждению коррупции в учреждениях (предприятиях)»



ГДЕ УСТАНОВЛЕНА ОБЯЗАННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЙ (ПРЕДПРИЯТИЙ) ПРИНИМАТЬ МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ?

В статье 13^3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», согласно которой:
«1. Организации обязаны разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции…»

КАКОВ ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МЕР ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ В УЧРЕЖДЕНИЯХ (ПРЕДПРИЯТИЯХ)?

- ✓ **определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;**
- ✓ **сотрудничество организации с правоохранительными органами;**
- ✓ **разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения (предприятия);**
- ✓ **принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения (предприятия);**
- ✓ **предотвращение и урегулирование конфликта интересов;**
- ✓ **недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов**

КАК ОРГАНИЗОВАТЬ РАБОТУ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ (НА ПРЕДПРИЯТИИ)?

1. Определить должностное лицо (подразделение) учреждения (предприятия) ответственное за профилактику коррупции, в том числе за:

а) разработку локальных правовых актов учреждения (предприятия) в сфере профилактики коррупции

б) реализацию (мониторинг реализации) локальных правовых актов учреждения (предприятия) в сфере профилактики коррупции и принятие иных мер по профилактике коррупции

Закрепить обязанности (функции) в сфере профилактики коррупции:
- **в отдельном распорядительном акте учреждения (предприятия);**
- **в должностной инструкции должностного лица;**
- **в положении о подразделении учреждения (предприятия)**



2. Разработать и принять локальные правовые акты по вопросам профилактики коррупции в учреждении (на предприятии):

- **Положение об антикоррупционной политике в учреждении (на предприятии)**
- **Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения (предприятия)**
- **Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении (на предприятии)**
- **План мероприятий по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии)**
- **Положение о «Телефоне доверия» учреждения (предприятия)**
- **Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении (на предприятии)**

- **Приказ о создании комиссии по противодействию коррупции (состав); Положение о комиссии по противодействию коррупции**
- **Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**
- **Положение об оценке коррупционных рисков в учреждении (на предприятии)**



3. Обеспечить реализацию статьи 64[1] Трудового кодекса РФ, статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»

Уведомление представителя нанимателя (работодателя) по последнему месту работы (службы) государственного (муниципального) служащего



4. Обеспечить сотрудничество учреждения (предприятия) с правоохранительными органами и органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), в целях профилактики коррупции, включая:

а) оказание содействия представителям этих органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий, оперативно-розыскных мероприятий;

б) привлечение представителей органов к мероприятиям по просвещению



5. Организовать мероприятия в целях антикоррупционного просвещения работников учреждения (предприятия)

В соответствии с планом мероприятий по предупреждению коррупции (совещания, индивидуальные и групповые консультации, размещение информации на сайте учреждения (предприятия), на информационных стендах в помещениях)



Рекомендуем при принятии мер по предупреждению коррупции в учреждениях (на предприятиях) руководствоваться методическими материалами, размещенными:



на сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации:

https://rosmintrud.ru/ministry/programms/anticorruption/015



на сайте Правительства Республики Коми (раздел «Противодействие коррупции»):

https://gov.rkomi.ru/protivodeistvie_korrupcii

Примерный перечень правовых актов по вопросам противодействия коррупции учреждения (предприятия)[13]

№	Наименование локального нормативного акта	Содержание локального нормативного акта
1	Положение об антикоррупционной политике	- основные принципы противодействия коррупции; - правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней; - задачи, функции и полномочия структурного подразделения или должностного лица, ответственных за противодействие коррупции; - положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов
2	Приказ о назначении лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений	- определены лица, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений
3	План мероприятий по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии)	- мероприятия, направленные на реализацию статьи 13^3 Федерального закона «О противодействии коррупции»; - мероприятия по антикоррупционному просвещению и пропаганде; - мероприятия, направленные на обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности учреждения (предприятия); - сроки исполнения мероприятий, ответственные исполнители
4	Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении (на предприятии)	- порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения (предприятия) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей; - обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов; - форма уведомления и последовательность действий работника по подаче уведомления
5	Приказ о создании комиссии по противодействию коррупции (составе). Положение о комиссии по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии)	- определены члены комиссии по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии); - задачи, функции и полномочия комиссии по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии);

[13] Примерный перечень правовых актов по вопросам противодействия коррупции учреждения (предприятия) разработан Управлением Главы Республики Коми по противодействию коррупции с учетом Методических рекомендаций, подготовленных Минтрудом России и размещенных по адресу: https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/015.

		- основания для проведения заседания комиссии по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии); - порядок работы комиссии по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии)
6	Положение о «Телефоне доверия» учреждения (предприятия)	- определен номер телефона в учреждении (на предприятии), на который поступают сообщения о фактах проявления коррупции в учреждении (на предприятии); - учет (регистрация) поступивших сообщений, порядок рассмотрения; - порядок направления информации в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер
7	Кодекс этики и служебного поведения работников	- этические нормы служебного поведения работников; - общие ценности, принципы и правила поведения
8	Положение об оценке коррупционных рисков в учреждении (на предприятии) (с приложением карты коррупционных рисков)	- критические точки (функции, при исполнении которых наиболее вероятно возникновение коррупционного риска); - краткое описание возможной коррупционной схемы; - подразделения и (или) должности в учреждении (на предприятии), наиболее подверженные коррупционным рискам; - степень вероятности коррупционного риска, меры по минимизации коррупционного риска
9	Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника учреждения (предприятия) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений	- форма уведомления и последовательность действий работника по подаче уведомления; - учет (регистрация) уведомлений; - порядок направления информации в правоохранительные органы для принятия мер
10	Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении (на предприятии)	- требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства; - права и обязанности работников учреждения (предприятия) при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Примерные проекты правовых актов по вопросам противодействия коррупции учреждения (предприятия)[14]

Примерное

Положение об антикоррупционной политике

_____

(наименование учреждения (предприятия))

I. Общие положения

1. Антикоррупционная политика *(наименование учреждения (предприятия))* представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности *(наименование учреждения (предприятия))* (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»[15] и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

3. Целями антикоррупционной политики Учреждения являются:

обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

4. Задачами антикоррупционной политики Учреждения являются:

определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения;

информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;

закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики Учреждения.

5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

---

[14] Примерные проекты правовых актов по вопросам противодействия коррупции учреждения (предприятия) разработаны Управлением Главы Республики Коми по противодействию коррупции с учетом Методических рекомендаций, подготовленных Минтрудом России и размещенных по адресу: https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/015.

[15] При необходимости исходя из вида учреждения указывается Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

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:

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

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

3) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

предупреждение коррупции – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

работник Учреждения – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

контрагент Учреждения – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

конфликт интересов[16] – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (представителя Учреждения) влияет или может

[16] Федеральные законы, регулирующие отношения, которые возникают в определенной сфере, например, в сфере образования, в сфере охраны здоровья граждан (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об

повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей; личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

II. Область применения настоящего Положения и круг лиц, на которых распространяется его действие

6. Настоящее Положение распространяется на руководителя Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

7. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

III. Основные принципы антикоррупционной политики Учреждения

8. Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

1) принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на Учреждение;

2) принцип личного примера руководства.

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

3) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя Учреждения, работников Учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий в Учреждении простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания.

образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»), содержат понятие конфликта интересов с учетом особенностей сферы общественных отношений, которые они регулируют.

Неотвратимость наказания для руководителя Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Учреждения за реализацию антикоррупционной политики Учреждения;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

IV. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики Учреждения

9. Руководитель Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

10. Руководитель Учреждения, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения в пределах их полномочий.

11. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики Учреждения:

подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;

подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;

разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

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

организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;

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

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

организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и индивидуального консультирования работников Учреждения;

индивидуальное консультирование работников Учреждения;

участие в организации антикоррупционной пропаганды;

ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения.

V. Обязанности руководителя Учреждения и работников Учреждения по предупреждению коррупции

12. Работники Учреждения знакомятся с настоящим Положением под роспись.

13. Соблюдение работником Учреждения требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

14. Руководитель Учреждения и работники Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Учреждения;

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Учреждения.

15. Работник Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения;

сообщить руководителю Учреждения и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

VI. Перечень мероприятий по предупреждению коррупции, реализуемых Учреждением[17]

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки)
	Введение в трудовые договоры работников Учреждения антикоррупционных положений, а также в должностные инструкции обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением коррупции
Разработка и введение специальных	Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений

[17] На основании Положения об антикоррупционной политике, утвержденного в учреждении, утверждается план

антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников Учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения
Обучение и информирование работников Учреждения	Ознакомление работников Учреждения под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, при приеме на работу, а также при принятии локального акта
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, исполнения обязанностей
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Подготовка и представление руководителю Учреждения отчетных материалов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции и достигнутых результатах

VII. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения

16. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения проводится в Учреждении по следующим направлениям:

1) установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами Учреждения, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

2) внедрение специальных процедур проверки контрагентов Учреждения в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Учреждения (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах Учреждения: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участии в коррупционных скандалах и т.п.);

3) распространение на контрагентов Учреждения применяемых в Учреждении программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции;

4) включение в договоры, заключаемые с контрагентами Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);

5) размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в Учреждении.

VIII. Оценка коррупционных рисков

17. Целью оценки коррупционных рисков в деятельности Учреждения является определение конкретных работ, услуг и форм деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

18. В Учреждении устанавливается следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

выделение «критических точек» – определяются работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;

подготовка «карты коррупционных рисков Учреждения» – сводного описания «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

определение перечня должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска;

разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

19. Перечень должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска, включает в себя:

должность руководителя Учреждения;

должность главного бухгалтера Учреждения;

должность юриста Учреждения;

должность начальника хозяйственного отдела Учреждения;

_____.

(наименование иных должностей[18])

20. Карта коррупционных рисков Учреждения включает следующие «критические точки»:

все виды платных услуг, оказываемых Учреждением;

хозяйственно-закупочная деятельность;

бухгалтерская деятельность;

процессы, связанные с движением кадров в Учреждении (прием на работу, повышение в должности и т.д.);

принятие управленческих решений.

IX. Подарки и представительские расходы

21. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые работники Учреждения в связи с их трудовой деятельностью в Учреждении могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев[19]:

быть прямо связанными с целями деятельности Учреждения;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о

[18] Учреждению необходимо указать наименования должностей исходя из своих коррупционных рисков

[19] В отношении дарения подарков работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и (или) родственниками этих граждан, действует норма, закрепленная пунктом 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации.

сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать репутационного риска для Учреждения, работников Учреждения и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным нормативным актам Учреждения.

22. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Учреждения, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Учреждение, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

23. Не допускаются подарки от имени Учреждения, работников Учреждения и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

X. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения

24. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников Учреждения на плановой основе посредством антикоррупционного образования и антикоррупционного консультирования.

25. Антикоррупционное образование работников Учреждения осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

26. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностными лицами Учреждения, ответственными за реализацию антикоррупционной политики Учреждения. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

XI. Внутренний контроль и аудит

27. Система внутреннего контроля и аудита Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

28. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

29. Для реализации мер предупреждения коррупции в Учреждении осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

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

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

30. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, перечисленные в разделе VI настоящего Положения, так и иные правила и процедуры, представленные в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения.

31. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения прежде всего связан с обязанностью ведения Учреждением финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись

несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

32. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств – индикаторов неправомерных действий:

оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам Учреждения, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;

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

сомнительные платежи наличными денежными средствами.

XII. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

33. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за должностным лицом Учреждения, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

34. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников Учреждения, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

35. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно–надзорных мероприятий в Учреждении по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

36. Руководитель Учреждения и работники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

37. Руководитель Учреждения и работники Учреждения не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

XIII. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

38. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

39. Руководители структурных подразделений Учреждения являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчиненными.

40. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

XIV. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

41. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Учреждения.

42. Должностное лицо Учреждения, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Учреждения, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, представляет его руководителю Учреждения. На основании указанного отчета в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

43. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения.



Рекомендуем:

✓ разработать и утвердить Положение об антикоррупционной политике в учреждении (на предприятии), закрепить в нем основные цели и задачи антикоррупционной политики, обратив внимание на обязанность осуществлять оценку участников закупки на соответствие их требованиям пункта 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

✓ выстроить антикоррупционную работу с учетом основных положений, определенных в Положении об антикоррупционной политике, обеспечить включение этих положений в другие локальные акты антикоррупционной направленности, трудовые договоры работников учреждения (предприятия).

Примерный

О назначении лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в

_____ (*наименование учреждения (предприятия)*)

В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также повышения эффективности деятельности _____ *(наименование учреждения (предприятия))*, в области противодействия коррупции приказываю:

1. Назначить *(Ф.И.О., должность)* ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в _____*(наименование учреждения (предприятия))*.

2. В случае временного отсутствия *(Ф.И.О., должность)* (отпуск, болезнь, командировка) ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в _____ *(наименование учреждения (предприятия))* назначить *(Ф.И.О., должность)*.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.



Для правильной организации работы рекомендуем:

✓ подразделение и (или) должностное лицо (должностных лиц), ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, определить в самостоятельном распорядительном акте учреждения (предприятия);

✓ в случае определения нескольких должностных лиц, ответственных за профилактику коррупции в учреждении (на предприятии) – четко распределить между ними обязанности в сфере профилактики коррупции в указанном распорядительном акте;

✓ в должностной инструкции лица, ответственного за профилактику коррупции в учреждении (на предприятии), предусмотреть соответствующие должностные обязанности;

✓ функции структурного подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений закрепить в положении о структурном подразделении.

Примерное

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в_ _____ (*наименование учреждения (предприятия)*)

1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работодателя работником _____ *(наименование учреждения (предприятия))* (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в *(наименование организационно-кадрового подразделения Учреждения)*, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения. В течение 2 рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

8. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Приложение 1
к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в _____ *(наименование учреждения (предприятия))*

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть).*

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:_____
_____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:
_____

Лицо, направившее
сообщение _____«__»_____20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____«__»_____20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение 2
к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в _____ *(наименование учреждения (предприятия))*

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№	Дата регистрации	Регистрационный номер	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Рекомендуем обратить внимание:**

Положение о конфликте интересов должно содержать:

- ✓ порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения (предприятия) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ письменную форму сообщения работником руководителю учреждения (предприятия) о наличии личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, включая предлагаемую работником меру предотвращению (урегулированию) конфликта интересов;
- ✓ порядок учета поступивших сообщений о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в журнале регистрации (учета) таких сообщений;
- ✓ порядок рассмотрения сообщения в учреждении (на предприятии), включая комиссионное рассмотрение.

Примерное

Положение о комиссии по противодействию коррупции

в_____ (*наименование учреждения (предприятия)*)

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в _____ (*наименование учреждения (предприятия))* (далее – Комиссия, Учреждение).

2. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в целях оказания содействия учреждению в реализации антикоррупционной политики, а именно:

осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;

обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

создания системы противодействия коррупции в деятельности Учреждения;

повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, а также настоящим Положением.

4. Положение о Комиссии, ее состав утверждаются правовым актом Учреждения.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по реализации Учреждением антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

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

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

а) вносить предложения на рассмотрение руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Учреждения;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения приказов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

8. В состав Комиссии входят:

а) заместитель руководителя Учреждения – председатель Комиссии;

б) лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении (секретарь Комиссии);

в) работники кадровой службы, юридического (правового) подразделения, других подразделений Учреждения, определяемые его руководителем;

г) должностное лицо органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), который осуществляет в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя (далее – орган исполнительной власти (орган местного самоуправления)), ответственное за работу с Учреждением;

д) представители общественных объединений, научных и образовательных организаций (по согласованию).

9. Лица, указанные в подпункте «г» подпункта 8 настоящего Положения, органом исполнительной власти (органом местного самоуправления) на основании запроса руководителя Учреждения.

10. Лица, указанные в подпункте «д» подпункта 8 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с общественными объединениями, научными и образовательными организациями на основании запроса руководителя Учреждения.

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

12. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии участвуют:

другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления;

представители заинтересованных организаций;

представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

13. Основаниями для заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем Учреждения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление руководителем Учреждения материалов и результатах проверки, проведенной в случае уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

в) рассмотрение результатов оценки коррупционных рисков в Учреждении;

г) иные вопросы.

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

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Учреждения, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии

проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

20. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «в», «г» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

21. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии осуществляются секретарем Комиссии.

23. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

24. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

25. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

26. В день заседания Комиссии решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

27. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) место и время проведения заседания Комиссии;

б) фамилии, имена, отчества, наименование должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

в) повестка дня заседания Комиссии, краткое содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

г) принятые Комиссией решения;

д) результаты голосования;

е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

28. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Учреждения, по решению Комиссии - заинтересованным лицам.

Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодателя в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется работодателю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3- дневный срок, а при необходимости - немедленно.

31. Информация об итогах заседаний Комиссии размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».

Примерный

Состав
комиссии по противодействию коррупции в
_____*(наименование учреждения (предприятия))*

- заместитель руководителя_____*(наименование учреждения (предприятия))* (председатель Комиссии);

- лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в _____ *(наименование учреждения (предприятия))* (секретарь Комиссии);

- работники кадровой службы, юридического (правового) подразделения, других подразделений _____ *(наименование учреждения (предприятия))*;

- должностное лицо органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), который осуществляет в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, ответственное за работу с учреждением (предприятием) (по согласованию);

- представители общественных объединений, научных и образовательных организаций (по согласованию).

Примерное

Положение о «Телефоне доверия»

_____ *(наименование учреждения (предприятия))*

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» _____ *(наименование учреждения (предприятия))* по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в _____ *(наименование учреждения (предприятия))* (далее - Учреждение).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» - *(номер телефона)*.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в *(кабинет, в котором устанавливается «Телефон доверия»)*.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по четверг - с ____ до ____ часов по московскому времени;

в пятницу с ____ до ____ часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» _____*(наименование учреждения)* по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками Учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю *(директору, начальнику)* Учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

14. На основании имеющейся информации руководитель *(директор, начальник)* Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о «Телефоне доверия»
_____ *(наименование учреждения (предприятия))*

(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» _____ *(наименование учреждения (предприятия))*

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Примерный

Кодекс этики и служебного поведения работников

_____

(наименование учреждения (предприятия))

1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников _____ (*наименование учреждения (предприятия)*) (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения (далее – Кодекс) представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Учреждения независимо от занимаемой должности.

3. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей трудовой деятельности, а каждый работник Учреждения обязан принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, нравственности, а также на осуществлении самоконтроля работниками Учреждения.

7. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки соблюдения ими дисциплины труда.

8. Деятельность Учреждения и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

законность;
профессионализм;
независимость;
добросовестность;
конфиденциальность;
информационная открытость учреждения;
эффективный внутренний контроль;
справедливость;
ответственность;
объективность;
доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

9. Работники Учреждения призваны:

1) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Коми в целях обеспечения эффективной работы Учреждения и реализации возложенных на него задач;

2) при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения и должностных обязанностей;

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

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

6) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

7) быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

10) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

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

12) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов Республики Коми, Учреждения, их руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;

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

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

15) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации) за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

16) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

17) создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.

10. Работники Учреждения обязаны:

1) поддерживать порядок на рабочем месте;

2) уведомлять работодателя (его представителя) об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) в случаях, предусмотренных законом, представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

11. Работники Учреждения не имеют права:

1) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

2) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

12. Работникам Учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологическою климата.

13. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

14. Работникам Учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники Учреждения не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

15. Во время исполнения должностных обязанностей работники Учреждения воздерживаются от:

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

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) курения вне отведенных для этого местах в Учреждении.

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

Работникам Учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

17. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и (или) формата делового мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

18. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при его поощрении, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

19. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

20. Работники Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. В случае возникновения спорной ситуации при реализации положений Кодекса работник Учреждения должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо руководителю Учреждения, либо к лицу, ответственному за работу по профилактике коррупции в Учреждении.

Примерный

План мероприятий по противодействию коррупции в учреждении _____ *(наименование учреждения (предприятия))* (2020 – 2021 годы)

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения (реализации мероприятия)	Ответственный за реализацию мероприятия
1	Разработка (актуализация принятых) правовых актов учреждения (предприятия) по вопросам противодействия коррупции	в течение 30 дней с даты принятия (изменения) соответствующего федерального и (или) республикан-ского законода-тельства в сфере противодействия коррупции	
2	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики в соответствии с пунктом 2^1 статьи 6 Федерального закона «О противодействии коррупции» в сфере осуществления закупок	ежеквартально	
3	Проведение с принимаемыми работниками учреждения (предприятия) обязательной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции	2020 – 2021 (в течение 30 дней с даты приема гражданина в учреждение)	
4	Проведение с работниками учреждения (предприятия) регулярной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции	2020 – 2021	
5	Проведение анализа эффективности использования средств республиканского бюджета Республики Коми при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения (предприятия)	1 раз в квартал	
6	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции учреждения (предприятия)	не реже трех раз в год	
7	Обеспечение своевременного размещения информации о деятельности учреждения (предприятия) в установленном порядке в сети Интернет	2020 – 2021	
8	Обеспечение функционирования «телефона доверия», позволяющего гражданам сообщать о ставших известными им фактах коррупции,	2020 – 2021	

	причинах и условиях, способствующих их совершению		
9	Обеспечение наполнения и актуализации раздела по противодействию коррупции официального сайта учреждения (предприятия)	2020 – 2021	
10	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения (предприятия), наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих предложений по совершенствованию антикоррупционных мер	до 1 марта года, следующего за отчетным	
11	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции	2020 – 2021	
12	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: совещаний, семинаров, встреч, бесед	2020 – 2021	
13	Подготовка отчета об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии)	до 15 февраля года, следующего за отчетным	



Рекомендуем:

✓ при разработке плана руководствоваться мероприятиями Национального плана противодействия коррупции, региональной антикоррупционной программы, программы антикоррупционного просвещения, антикоррупционной программы государственного органа (если в период реализации утвержденного в учреждении плана приняты новые плановые и программные документы на федеральном и (или) региональном уровне (или в них внесены изменения), пересмотру и при необходимости корректировке подлежит и план в учреждении (на предприятии);

✓ утвердить план до начала отчетного года (периода);

✓ мероприятия плана сгруппировать по направлениям:

✓ совершенствование локальных актов и подходов к их реализации;

✓ антикоррупционное просвещение и антикоррупционная пропаганда;

✓ совершенствование механизма взаимодействия учреждения с институтами гражданского общества;

✓ совершенствование механизма сотрудничества с правоохранительными и контрольно-надзорными органами;

✓ обратить внимание: из наименования плана должен четко следовать период его реализации;

✓ обратить внимание: мероприятия плана должны быть четко сформулированы, иметь конкретную цель (результат, на достижение которого нацелено мероприятие), исполнителей и сроки исполнения, рекомендуется также предусмотреть способ (форму) исполнения мероприятий (представление сведений о доходах руководителем учреждения в план включать не рекомендуется, это его обязанность);

✓ в качестве мероприятия плана предусмотреть подготовку отчета об исполнении плана (установить сроки/периодичность исполнения, ответственных исполнителей, форму исполнения);

✓ мероприятия плана адаптировать к потребностям учреждения (предприятия).

Примерное

Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника

_____ (*наименование учреждения (предприятия)*)

к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника_____ (*наименование учреждения (предприятия)*) (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

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

В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно в день прибытия к месту работы.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия) (если уведомление направляется работником Учреждения, указанным в пункте 10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Регистрация представленного уведомления в день его поступления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в (*наименование организационно-кадрового подразделения Учреждения*), хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале регистрации, обязано выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, оформленным по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в день его получения работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением Учреждения.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

10. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящему Положению.

11. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

12. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника_____ (*наименование учреждения (предприятия)*) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей
_____
_____
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
_____,(д
ата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
_____.

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
_____.

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.),
_____.
а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

Лицо, направившее
уведомление _____«__»_____20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____«__»_____20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника_____ (*наименование учреждения (предприятия)*) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

№	Дата регист-рации, регист-рацион-ный номер	Номер и дата талона-уведомл ения	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3
к Положению о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника_____ (*наименование учреждения (предприятия)*) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК
№_____

Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления
_____
_____
_____
_____
_____

_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)
«___» _____ 20_____г.
_____
(подпись лица, получившего талон-уведомление)
«___» _____ 20_____г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№_____

Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления
_____
_____
_____
_____
_____

Уведомление принято:

_____
(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
_____
(номер по Журналу)
«___» _____ 20_____г.
_____
(подпись работника, принявшего уведомление)

**Рекомендуем**:

✓ правовым актом учреждения (предприятия) утвердить порядок сообщения работодателю о случаях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

✓ указанный порядок должен предусматривать:

форму такого сообщения,

сроки его направления,

порядок рассмотрения работодателем, возможность его комиссионного рассмотрения,

результаты рассмотрения, включая обязанность работодателя применить меры по недопущению совершения работником коррупционного правонарушения, а также обязанность направления информации о правонарушении в правоохранительные органы при наличии оснований;

✓ фиксировать указанные сообщения в отдельном журнале их регистрации (учета), определить лицо, ответственное за его ведение.

Примерное

Положение об оценке коррупционных рисков в _____ *(наименование учреждения (предприятия))*

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики *(наименование учреждения (предприятия))* (далее - Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

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

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе ежегодно до 1 марта.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений *(указать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении)*.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности Учреждения, выделив:

отдельные процессы;

составные элементы процессов (подпроцессы).

2. Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

3. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;

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

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

4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования *(например, представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера).*

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

проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

согласование с органом исполнительной государственной власти (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;

создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);

внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);

регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;

использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

3. Карта коррупционных рисков

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

зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;

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

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

меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, в соответствии с формой, указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;

в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте, или учредительные документы Учреждения;

в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

Приложение
к Положению об оценке коррупционных рисков
в _____ *(наименование учреждения (предприятия))*

Карта коррупционных рисков

№	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Подразделение и должности, замещение которых связано с коррупционными рисками	Вероятность риска, потенциальный вред	Меры по минимизации рисков в критической точке	
					реализуемые	предлагаемые

Пример заполнения

Карта коррупционных рисков

№	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Подразделение и должности, замещение которых связано с коррупционными рисками	Вероятность риска, потенциальный вред	Меры по минимизации рисков в критической точке	
					реализуемые	предлагаемые
1. Функции, связанные с основным видом деятельности учреждения						
1.1	Оказание услуг	1. Требование от получателей услуг денежных средств за оказание бесплатных услуг. 2.Необоснованная выдача документации вследствие сговора с получателем услуг; необоснованное обогащение.	Руководитель учреждения, руководители структурных подразделений учреждения, работники учреждения, к полномочиям которых относится оказание услуг.	Высокая вероятность, значительный потенциальный вред.	1. Внутренний контроль за исполнением работниками должностных обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий. 2. Контроль за оформлением документации	1. Использование средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан. 2. Организация внутреннего контроля за качеством оказания услуг.
2.Трудовые отношения						
2.1	Принятие на работу работников.	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ, (протекционизм, семейственность и др.) при оформлении на работу.	Руководитель учреждения, кадровый работник, руководители структурных подразделений учреждения.	Низкая вероятность, незначительный потенциальный вред.	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Проведение собеседования при приеме на работу.
2.2	Оплата труда работников.	1. Оплата рабочего	Руководитель учреждения,	Средняя	Использование средств на	Разъяснения ответственным

		времени не в полном объеме. 2. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.	главный бухгалтер, руководители структурных подразделений учреждения, работники учреждения, отвечающие за начисление заработной платы	вероятность, значительный потенциальный вред.	оплату труда в строгом соответствии со штатным расписанием, Положением о премировании.	лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3. Закупочная деятельность для нужд учреждения						
3.1	Определение предмета и цены закупки.	1. В одной закупке объединяются разнородные товары, работы, услуги, чтобы ограничить конкуренцию и привлечь к исполнению заказа конкретного поставщика, аффилированного с заказчиком или выплачивающим ему незаконное вознаграждение. 2. Характеристики товара, работы или услуги определены таким образом, что он может быть приобретен только у одного поставщика. Поставщик аффилирован с заказчиком или выплачивает ему незаконное вознаграждение. 3. Срок поставки товара, оказания услуг, выполнения работ заведомо недостаточен для добросовестного поставщика.	Работники, ответственные за осуществление закупок, руководитель, курирующий подразделение, ответственное за осуществление закупок.	Высокая вероятность, значительный потенциальный вред.	1. Установлен запрет на объединение в одной закупке несвязанных между собой товаров, работ, услуг. 2. Прием жалоб от возможных поставщиков на ограничение конкуренции. 3. Оценка обоснованности установленных требований к предмету закупки. Прием жалоб от возможных поставщиков на ограничение конкуренции.	1. Оценка уполномоченным подразделением учреждения целесообразности объединения в одной закупке разных товаров, работ, услуг для закупок, в состав которых входит более одного товара, работы, услуги. 2. Проверка наличия возможной аффилированности между заказчиком и поставщиком.

		Поставщик аффилирован с заказчиком или выплачивает ему незаконное вознагражде-ние.				
3.2	Оценка заявок и выбор поставщика.	1. Отклонение всех заявок с проведением повторной закупки. Сведения о поступивших заявках передаются «своему» исполнителю и помогают ему выиграть повторную закупку. 2. Признание несоответству-ющей требованиям заявки участника аукциона, предложившего самую низкую цену. Победителем признается участник, предложивший почти самую низкую цену, которая по существу является достаточно высокой. 3. Закупка у «своего» исполнителя с необоснованны м отклонением остальных заявок. 4. Закупка у «своего» исполнителя при сговоре с другими участниками. 5. Завышение стоимости закупки за счет привлечения посредников.	Работники учреждения, ответственные за осуществление закупок, руководитель структурного подразделения учреждения, ответственного за осущест-вление закупок, специалисты профильных подразделений учреждения, привлекаемые для оценки заявок.	Высокая вероятность, значительный потенциальный вред.	1. Требование согласования решения о заключении договора с участником, чья заявка была единс-твенной признанной соответствую щей требованиям (для конкурентной закупки). 2. Установление требования согласования для случаев, когда соответствую щими требованиям документации о закупке признаются заявки нескольких участников, с признаками аффилированн ости между собой. 3. Наличие перечня оснований, когда может проводиться закупка у единственного поставщика. 4. Недопущение осуществлени я закупки у перекупщика, а не у реального поставщика (в случае закупки у единственного поставщика).	1. Ограничение возможности закупающим работникам предоставлять кому- либо сведения о ходе закупок, проводить не предусмотренн ые переговоры с участниками. 2. Ограничение возможности закупающим работникам получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренн ых заказчиком или орга-низатором закупки. 3. Обязанность участников представить информацию о цепочке собственников, справку о наличии конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилиро-ванности. 4. Разъяснение понятия аффилирован-ности, установление требований к разрешению выявленных ситуаций аффилиро-ванности.

3.3	Публикация информации о закупке	1. При обязательной публикации информации в электронной системе используются неправильные классификаторы или наименование закупки, не отражающее ее содержание. При таком ограничении конкуренции к исполнению заказа привлекается поставщик, аффилированный с заказчиком или выплачивающий ему незаконное вознаграждение. 2. Опубликованные документы закупки невозможно или сложно открыть, прочитать, скопировать. К исполнению заказа привлекается поставщик, аффилированный с заказчиком или выплачивающий ему незаконное вознаграждение.	Работники учреждения, формирующие документы о закупке.	Высокая вероятность, значительный потенциальный вред.	1. Проверка документации (открытие/ чтение /копирование) закупки. 2. Прием жалоб от возможных поставщиков на ограничение конкуренции.	Проверка наличия возможной аффилированности между заказчиком и поставщиком.
4. Распоряжение бюджетными средствами и имуществом учреждения						
4.1	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.	Руководитель учреждения.	Средняя вероятность, значительный потенциальный вред.	Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	1. Обеспечение коллегиального принятия решений. 2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупрежде-

						ния и противодейс-твия коррупции в учреждении.
5. Иные коррупционные риски						
5.1	Передача информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если она не подлежит официальному распростра-нению.	Предложение от заинтересо-ванных лиц за определенное вознаграждени е предоставить доступ к информации, которая не подлежит официальному распростране-нию.	Работники учреждения.	Высокая вероятность, значительный потенциальный вред.	Ограничение доступа в служебное время в информацион но – телекоммуник ационную сеть «Интернет».	Установление запрета на использование съемных машинных носителей информации (флэшнако-пители, внешние накопители на жестких дисках и др.).

**Рекомендуем:**

✓ учитывать **размещенные на сайте Минтруда России**: **https://rosmintrud.ru/ministry/programms/anticorruption/015**:

рекомендации по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации;

карту коррупционных рисков организации: пример заполнения;

✓ обратить внимание:

необходимость в регулярной оценке коррупционных рисков, возникающих в деятельности учреждения (предприятия), вытекает из необходимости осуществления постоянного контроля недопущения нарушений со стороны учреждений требований законодательства при осуществлении ими финансово-хозяйственной деятельности.

Принципы оценки коррупционных рисков в учреждении (на предприятии):

✓ нормы о проведении оценки коррупционных рисков закрепить в положении об антикоррупционной политике;

✓ при оценке коррупционных рисков:

– выделить «критические точки» – работы, услуги, формы деятельности учреждения (предприятия), функции структурного подразделения, должности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

– составить описание возможных коррупционных правонарушений по должностям для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, функции структурного подразделения, реализация которых связана с коррупционным риском;

✓ утвердить карту коррупционных рисков, **при этом обращать внимание на «критические точки»:**

– все виды платных услуг, оказываемых учреждением, осуществление государственных услуг;

– хозяйственно-закупочную деятельность;

– бухгалтерскую деятельность;

– распределение материально-технических ресурсов, работ и услуг, формирование финансово-хозяйственной отчетности;

– процессы, связанные с движением кадров в учреждении (на предприятии).

В карте коррупционных рисков по каждому коррупционному риску предусматривать:

типовую ситуацию проявления коррупционно-опасной функции работника, учреждения (предприятия);

степень риска;

меры по устранению или минимизации коррупционного риска, сроки устранения.

сроки реализации указанных мер.

Примерные

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в

_____ *(наименование учреждения (предприятия))*

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в *(наименование учреждения (предприятия))* (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников *(наименование учреждения (предприятия))* (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

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

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследуют следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

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

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

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а

также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

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

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

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

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политики в Учреждении, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

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

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

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников.

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

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

3.2. Работники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

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

3.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передаривать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

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

3.8. Работники Учреждения должны оказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.9. Работники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно об этом руководителю Учреждения.

3.11. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/ бездействие, должен:

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

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

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

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с Положением о конфликте интересов, принятым в Учреждении.

3.13. Работникам Учреждения запрещается:

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

принимать без согласования с руководителем Учреждения деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

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 виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.14. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Учреждения. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Учреждения.

3.15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

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

4. Область применения Правил

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

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.



Подпункт 2 пункта 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации:

«не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей..., работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан.»

Рекомендуем:

✓ норму о запрете дарения подарков работниками закрепить в положении об антикоррупционной политике;

✓ разработать и принять локальный акт, в котором определить правила получения подарков, установить обязанность работников уведомлять своего непосредственного руководителя о дарении подарка перед дарением или получением подарков – в случае возникновения сомнений в правомерности и этичности своих действий;

✓ при разработке правил получения подарков следует учитывать установленный подпунктом 2 пункта 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прямой запрет на дарение, которому корреспондирует запрет на получение подарков работниками учреждения (предприятия).