

Департамент государственной гражданской службы
и кадровой политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Автономное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Региональный институт управления»

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ ПОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ)
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ
И УЧРЕЖДЕНИЙ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(СБОРНИК ДОКУМЕНТОВ)**

Ханты-Мансийск
2018

Противодействие коррупции – это деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

В данный сборник вошли нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регулирующие вопросы противодействия коррупции, методические материалы и памятки по организации данной работы в учреждениях, подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

© Департамент государственной
гражданской службы
и кадровой политики
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

© Автономное учреждение
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Региональный институт
управления»



СОДЕРЖАНИЕ

1. Распоряжение Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 февраля 2014 г. № 102-рг «О персональной ответственности за состояние антикоррупционной работы в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также организациях, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем».....	5
2. Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 февраля 2014 г. № 15 «Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»	9
3. Распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 августа 2014 г. № 448-рп «Об утверждении типового кодекса этики и служебного поведения руководителей, работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»	16
4. Распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 августа 2014 г. № 449-рп «О типовом положении информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондах, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»	23



5. Распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 сентября 2014 г. № 531-рп «О типовом положении о конфликте интересов работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра» 28
6. Распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 ноября 2014 г. № 607-рп «О типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра» 37
7. Памятка по организации работы по предупреждению коррупции 41
8. Памятка работодателю, принимающему на работу бывшего государственного или муниципального служащего 44
9. Памятка «Антикоррупционный стандарт поведения работников организаций и учреждений», образец 47
10. Карта коррупционных рисков и пути их предотвращения в образовательном учреждении 52
11. Оценка уровня внедрения антикоррупционных стандартов в учреждениях, организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных исполнительным органам государственных власти и органам местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в 2017 году и предложения по совершенствованию деятельности подведомственных организаций, учреждений в сфере противодействия коррупции 54



ГУБЕРНАТОР **ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22 февраля 2014 г. № 102-рп

О ПЕРСОНАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СОСТОЯНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ РАБОТЫ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЯХ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ХАНТЫ-МАНСЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА ВЫСТУПАЕТ ЕДИНСТВЕННЫМ УЧРЕДИТЕЛЕМ

(в ред. распоряжения Губернатора ХМАО – Югры от 16.02.2017 № 34-рп)

В соответствии с пунктом 1.2.2 Плана противодействия коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2014–2015 годы, утвержденного распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 января 2014 года № 45-рп, в целях выполнения пункта 8 перечня поручений Президента Российской Федерации от 14 ноября 2013 года № Пр-2689 по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции 30 октября 2013 года:

1. Установить, что персональная ответственность за состояние антикоррупционной работы возлагается в части обеспечения:

- полного и своевременного принятия мер и проведения мероприятий по противодействию коррупции в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организациях, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем – на руководителей органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем;
- ознакомления с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции и проведения регулярной работы по разъяснению требований антикоррупционного законодательства с гражданскими служащими (сотрудниками) возглавляемого структурного подразделения – на руководителей структурных подразделений органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем;
- выполнения плана работы подразделений (специалистов) кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений – на долж-



ностных лиц органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2. Утвердить прилагаемый перечень должностных лиц, на которых возлагается персональная ответственность за состояние антикоррупционной работы в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организациях, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем (далее – Перечень).

3. Руководителям органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, издать правовые акты о персональной ответственности за состояние антикоррупционной работы и внести соответствующую норму в должностные регламенты гражданских служащих (трудовые договоры должностных лиц), замещающих должности, включенные в Перечень согласно приложению к настоящему распоряжению.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры принять соответствующие правовые акты.

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
Н.В.КОМАРОВА



Приложение
к распоряжению Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 22 февраля 2014 года № 102-рг

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, НА КОТОРЫХ ВОЗЛАГАЕТСЯ ПЕРСОНАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОСТОЯНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ РАБОТЫ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ, ОРГАНИЗАЦИЯХ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ХАНТЫ-МАНСЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА ВЫСТУПАЕТ ЕДИНСТВЕННЫМ УЧРЕДИТЕЛЕМ

1. Органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и должностные лица

- Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
- Руководитель Аппарата Губернатора – заместитель Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
- Первый заместитель руководителя Аппарата Губернатора
- Заместитель руководителя Аппарата Губернатора
- Начальник управления Аппарата Губернатора
- Начальник отдела Аппарата Губернатора
- Начальник отдела в управлении Аппарата Губернатора
- Представительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при Правительстве Российской Федерации и в субъектах Российской Федерации
- Руководитель Представительства – заместитель Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
- Первый заместитель руководителя Представительства
- Заместитель руководителя Представительства
- Заместитель руководителя Представительства – начальник управления
- Начальник отдела
- Директор Департамента финансов – заместитель Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
- Департаменты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
- Директор департамента
- Директор департамента – главный архитектор
- Первый заместитель директора департамента



- Заместитель директора департамента
- Начальник управления в департаменте (в том числе территориального подразделения)
- Заместитель начальника управления в департаменте
- Начальник отдела в департаменте
- Начальник отдела управления в департаменте
- Начальник отдела – лесничий
- Службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
- Руководитель Службы
- Руководитель Службы – главный государственный инспектор (инженер-инспектор, строительный инспектор, ветеринарный инспектор)
- Первый заместитель руководителя службы
- Заместитель руководителя службы
- Заместитель руководителя Службы – заместитель главного государственного инспектора (инженера-инспектора, строительного инспектора, ветеринарного инспектора)
- Начальник управления
- Начальник управления – государственный инженер-инспектор
- Начальник отдела в службе
- Начальник отдела в службе (в том числе территориального подразделения)
- Начальник отдела в службе – главный государственный инженер-инспектор города, района
- Начальник отдела в службе – государственный инженер-инспектор
- Начальник отдела в службе – государственный жилищный инспектор
- Начальник отдела управления в службе
- Заместитель начальника отдела в службе
- Заместитель начальника отдела в службе – заместитель главного государственного инженера-инспектора города, района
- Заместитель начальника отдела в службе – государственный инженер-инспектор
- Заместитель начальника отдела – государственный жилищный инспектор
- Заместитель начальника отдела управления в службе
- Начальник отдела – главный государственный ветеринарный инспектор района, города
- Заместитель начальника управления
- Заместитель начальника управления – государственный инженер-инспектор
- 2. Организации, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем
 - Руководитель (директор, начальник)
 - Заместитель руководителя (директора, начальника)



ГУБЕРНАТОР ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 февраля 2014 г. № 15

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ,
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ,
А ТАКЖЕ РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ, В ОТНОШЕНИИ
КОТОРЫХ ХАНТЫ-МАНСЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
ВЫСТУПАЕТ ЕДИНСТВЕННЫМ УЧРЕДИТЕЛЕМ, О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО
С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ
(ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ
ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

(в ред. постановления Губернатора ХМАО – Югры от 25.12.2015 № 167)

Руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отделными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановляю:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Установить, что органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляют прием подарков, полученных лицами, указанными в пункте 1, в связи с протокольными мероприятиями,



служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры принять ответственность на реализацию нормативных правовых актов.

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
Н.В.КОМАРОВА



Приложение
к постановлению Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 18 февраля 2014 года № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

О СООБЩЕНИИ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ, ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ХАНТЫ-МАНСЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА ВЫСТУПАЕТ ЕДИНСТВЕННЫМ УЧРЕДИТЕЛЕМ, О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем (далее соответственно – лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие, работники), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий,



служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

– «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие, работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – орган государственной власти) или в организацию, в отношении которой Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем (далее – организация), в которых указанные лица проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение органа государственной власти или организации, в которых лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, работник проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие



стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа государственной власти или соответствующий коллегияльный орган организации, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия или коллегияльный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимостью которого получившим его гражданскому служащему, работнику неизвестна, сдается ответственным лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегияльного органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

12. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя пред-



ставителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников заявления, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа, он подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться органом государственной власти или организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа государственной власти или организации.

15. В случае целесообразности использования подарка руководителем органа государственной власти или организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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



Приложение
к Положению о сообщении лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, даче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
органа государственной власти
или организации)
от _____ (ф. и. о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» ____ 20__ г.
Извещаю о получении _____ (дата получения)
подарка (ов) на _____ (наименование протокольного мероприятия,
служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» ____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ХАНТЫ-МАНСЬЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 августа 2014 г. № 448-рп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО КОДЕКСА ЭТИКИ
И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ХАНТЫ-МАНСЬЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ, А ТАКЖЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ
ОБЩЕСТВ, ФОНДОВ, АВТОНОМНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ЕДИНСТВЕННЫМ
УЧРЕДИТЕЛЕМ (УЧАСТНИКОМ) КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ
ХАНТЫ-МАНСЬЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

(в ред. распоряжения Правительства ХМАО – Югры от 20.07.2018 № 380-рп)

Руководствуясь Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 декабря 2010 года № 225-оз «Об управлении и о распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», пунктом 1.3.3 Плана противодействия коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2014–2015 годы, утвержденного распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 января 2014 года № 45-рг:

Утвердить Типовой кодекс этики и служебного поведения руководителей, работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (прилагается).

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
Н.В.КОМАРОВА



Приложение
к распоряжению Правительства
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 14 августа 2014 года № 448-рп

**ТИПОВОЙ КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ,
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ
ХАНТЫ-МАНСЬЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ,
А ТАКЖЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ, ФОНДОВ, АВТОНОМНЫХ
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ЕДИНСТВЕННЫМ
УЧРЕДИТЕЛЕМ (УЧАСТНИКОМ) КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ
ХАНТЫ-МАНСЬЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

1. Общие положения

1. Типовой кодекс этики и служебного поведения руководителей, работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (далее – Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться руководители и работники государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, независимо от занимаемой ими должности (далее также – работники, работники организации, организации).

2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в организации, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников организации для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в организации, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и организации.



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

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

7. Каждый работник организации должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника организации поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник организации несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Основные понятия

9. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

личная заинтересованность – возможность получения работником организации в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

– служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников организации в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров;

– конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника организации, с одной стороны, и правами и законными интересами организации, клиентов организации, деловых партнеров организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров организации;

– клиент организации – юридическое или физическое лицо, которому организацией оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

– деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым организация взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

III. Основные принципы профессиональной этики работников организации

10. Деятельность организации, работников организации основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: организация, работники организации осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Кодексом;

2) приоритет прав и законных интересов организации, клиентов организации, деловых партнеров организации: работники организации исходят из того, что права и законные интересы организации, клиентов организации, деловых партнеров организации ставятся выше личной заинтересованности работников организации;

3) профессионализм: организация принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников организации, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники организации стремятся к повышению своего профессионального уровня;

4) независимость: работники организации в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов организации, деловых партнеров организации;

5) добросовестность: работники организации обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам организации, деловым партнерам организации.

Организация обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) информационная открытость: организация осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) объективность и справедливое отношение: организация обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам организации и деловым партнерам организации.

IV. Основные правила служебного поведения работников организации

11. Работники организации обязаны:

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

2) исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основную смысл и содержание деятельности организации;





- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной организации;
- 4) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;
- 8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывая их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 10) соблюдать права клиентов организации, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- 11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника организации, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации организации, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- 12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и представления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров организации;
- 14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;



- 15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
- 16) работники организаций призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- 17) внешний вид работника организации при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам организации, деловым партнерам организации, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
12. В служебном поведении работника недопустимы:
 - 1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятые замечания, предьявление неправомερных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
13. Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:
 - 1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
 - 2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
 - 3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

V. Требования к антикоррупционному поведению работников

14. Работник организации при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
15. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник организации обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
16. Работнику организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работни-



ком по акту в организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом организации.

VI. Обращение со служебной информацией

17. Работник организации обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Работник организации вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 августа 2014 г. № 449-рп

О ТИПОВОМ ПОЛОЖЕНИИ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ, А ТАКЖЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВАХ, ФОНДАХ, АВТОНОМНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ЕДИНСТВЕННЫМ УЧРЕДИТЕЛЕМ (УЧАСТНИКОМ) КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 16 декабря 2010 года № 225-оз «Об управлении и о распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в соответствии с Планом противодействия коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2014–2015 годы, утвержденным распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 января 2014 года № 45-рг:

Утвердить:

1. Типовое положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (приложение 1).

2. Форму журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2).

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
Н.В.КОМАРОВА



**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ
О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ
ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ,
А ТАКЖЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВАХ, ФОНДАХ,
АВТОНОМНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
ЕДИНСТВЕННЫМ УЧРЕДИТЕЛЕМ (УЧАСТНИКОМ) КОТОРЫХ
ЯВЛЯЕТСЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
(ДАЛЕЕ – ПОЛОЖЕНИЕ)**

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (далее – организация), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

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

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

4. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.



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

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- замещаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение 2 к настоящему распоряжению) в день получения уведомления.

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

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

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

8. С целью организации проверки факта обращения в целях склонения работников к совершению по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).



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

10. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

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

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

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



ФОРМА

**ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

N п/п	Дата реги- страции	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изло- жение обстоя- тельств дела	Решение о про- ведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по ре- зультатам проверки	Дата и ис- ходящий номер на- правления материалов в органы прокура- туры	Приме- ча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8
1							



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАНТЫ-МАНСЬЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26 сентября 2014 г. № 531-рп

О ТИПОВОМ ПОЛОЖЕНИИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ХАНТЫ- МАНСЬЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ, А ТАКЖЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ, ФОНДОВ, АВТОНОМНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ЕДИНСТВЕННЫМ УЧРЕДИТЕЛЕМ (УЧАСТНИКОМ) КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ХАНТЫ- МАНСЬЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 16 декабря 2010 года № 225-оз «Об управлении и о распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в соответствии с Планом противодействия коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2014–2015 годы, утвержденным распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 января 2014 года № 45-рг:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о конфликте интересов работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

2. Рекомендовать государственным учреждениям и государственным унитарным предприятиям Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственным обществам, фондам, автономным некоммерческим организациям, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, в срок до 1 ноября 2014 года утвердить Положения о конфликте интересов на основании настоящего распоряжения.

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
Н.В.КОМАРОВА



Приложение
к распоряжению Правительства
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 26 сентября 2014 года № 531-рп

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ХАНТЫ-МАНСЬЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ, А ТАКЖЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ, ФОНДОВ, АВТОНОМНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ЕДИНСТВЕННЫМ УЧРЕДИТЕЛЕМ (УЧАСТНИКОМ) КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ХАНТЫ-МАНСЬЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА (ДАЛЕЕ – ПОЛОЖЕНИЕ)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (далее – организация), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

II. Основные принципы предотвращения

и урегулирования конфликта интересов

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;



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

5. Формы урегулирования конфликта интересов работников организации должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и его урегулирования

6. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции.

7. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех ее работников.

8. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

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

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в организации;
- при возникновении конфликта интересов.

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

IV. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

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

12. Руководитель организации рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для организации рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

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

14. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;



– пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника организации;

– перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

– отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

– увольнение работника организации в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

– увольнение работника организации в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

– иные формы разрешения конфликта интересов.

15. По письменной договоренности организации и работника организации, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

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

V. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

17. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник организации обязан:

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



Приложение
к Типовому положению о конфликте интересов
работников государственных учреждений
и государственных унитарных предприятий
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,
а также хозяйственных обществ, фондов, автономных
некоммерческих организаций, единственных
учредителем (участником) которых является
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(ФИО и должность)

непосредственного начальника)

ФИО работника, заполнившего

декларацию, должность)

Декларация о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации <1> я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, Положением о конфликте интересов.

I. Внешние интересы или активы

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

- 1.1. В активах организации? _____
- 1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т. п.)? _____
- 1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? _____
- 1.4. В деятельности компании-конкурента или физическом лице-конкуренте организации? _____

<1> Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос. Ответ «ДА» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).



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

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

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т. п.), а также раб-отниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

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

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

2.3. В компании-конкуренте организации? _____

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

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

II. Личные интересы и честное ведение бизнеса

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

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

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



III. Взаимоотношения с государственными служащими

7. Пронзводили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации? _____

IV. Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации:
8.1. Которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна? _____

8.2. С целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? _____

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

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

V. Ресурсы организации

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

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

VI. Равные права работников

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



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

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

VII. Подарки и деловое гостеприимство

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

VIII. Другие вопросы

17. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

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

IX. Декларация о доходах

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



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

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

Подпись: _____



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 14 ноября 2014 г. № 607-рп

О ТИПОВЫХ ПРАВИЛАХ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ, А ТАКЖЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВАХ, ФОНДАХ, АВТОНОМНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ЕДИНСТВЕННЫМ УЧРЕДИТЕЛЕМ (УЧАСТНИКОМ) КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 февраля 2014 года № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации», пунктом 1.3.6 Плана противодействия коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2014–2015 годы, утвержденного распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 января 2014 года № 45-рг, распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 августа 2014 года 448-рп «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»:

1. Утвердить прилагаемые Типовые правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.



2. Рекомендовать государственным учреждениям и государственным унитарным предприятиям Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственным обществам, фондам, автономным некоммерческим организациям, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, в срок до 10 декабря 2014 года утвердить правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в соответствии с настоящим распоряжением.

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
Н.В.КОМАРОВА



Приложение
к распоряжению Правительства
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 14 ноября 2014 года № 607-рп

**ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА – ЮГРЫ, А ТАКЖЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ
ОБЩЕСТВАХ, ФОНДАХ, АВТОНОМНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ, ЕДИНСТВЕННЫМ УЧРЕДИТЕЛЕМ
(УЧАСТНИКОМ) КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ
АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА (ДАЛЕЕ – ПРАВИЛА)**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (далее – автономный округ, организация).

**II. Дарение деловых подарков и оказание знаков
делового гостеприимства**

2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:
- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
 - быть вручены и получены только от имени организации.
3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:
- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
 - представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
 - быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;



- создавать репутационный риск для организации или ее работников.
- 4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом организации.

III. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

5. Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом организации.

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

8. Работникам организации запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлечь или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

9. Работник организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 февраля 2014 года № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».



ПАМЯТКА по организации работы по предупреждению коррупции

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» на все организации возложена обязанность разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции. Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры разработан ряд нормативных правовых актов для обеспечения выполнения указанной обязанности.

Предлагаемый алгоритм действий по организации работы по предупреждению коррупции в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра:

1. В соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 27 июня 2014 года № 229-п, в организации определить структурное подразделение или должностные лица (должностное лицо), ответственные за противодействие коррупции.

Указанные структурное подразделение или должностные лица (должностное лицо) подчиняются непосредственно руководству организации.

В должностную инструкцию ответственных лиц необходимо внести функции по антикоррупционной работе.

Организации необходимо обеспечить обучение ответственного должностного лица по антикоррупционной тематике.

2. Издать в организации локальные правовые акты, утверждающие:

- Кодекс этики и служебного поведения работников организации (далее – Кодекс) (на основе распоряжения Правительства автономного округа от 14 августа 2014 года № 448-пр).

Ознакомить с положениями Кодекса всех работников организации.

Предусмотреть в Кодексе основные правила служебного поведения работников организации.

В локальном акте должны содержаться требования о моральной и персональной ответственности руководителя и работника организации за нарушение положений Кодекса, а также об иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Положение об информировании работниками работодателя о случаях скращения их к совершению коррупционных нарушений порядке рассмотрения таких сообщений (далее – Положение об информировании) (на основе распоряжения Правительства автономного округа от 14 августа 2014 года № 449-пр).
- Ознакомить с Положением об информировании всех работников.

Локальный правовой акт в обязательном порядке должен содержать:



- обязательность незамедлительного уведомления работодателя о факте склонения;
- утверждение формы журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращений;
- процедуру проверки сведений, содержащихся в уведомлении;
- процедуру создания комиссии по проверке сведений;
- процедуру оформления заключения по результатам проверки;
- принимаемые руководителем решения по результатам проведенной проверки.
- Положение о конфликте интересов работников организации *(на основе распоряжения Правительства автономного округа от 26 сентября 2014 года № 531-пр)*.

Ознакомить с локальным актом всех работников организации.

В издаваемом локальном акте предусмотреть такие положения, как:

- случаи, при которых предоставляется декларация о конфликте интересов;
- формы урегулирования конфликта интересов;
- утвердить форму декларации о конфликте интересов.
- Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) *(на основе распоряжения Правительства автономного округа от 14 ноября 2014 года № 607-пр)*.

Ознакомить с положениями Правил всех работников организации.

Данный локальный правовой акт должны содержать нормы, в соответствии с которыми работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с утвержденным в организации положением о конфликте интересов, а также обязанность общения о получении подарка и сдаче подарка в соответствии с постановлением Губернатора автономного округа от 18 февраля 2014 года № 15.

Так же необходимо **ознакомить** всех работников организации с:

- постановлением Губернатора автономного округа от 18 февраля 2014 года № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности автономного округа, должности государственных гражданской службы, а также работники организаций, в отношении которых автономный округ выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

- постановлением Правительства автономного округа от 27 июня 2014 № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, товариществ, фондах, автономных некоммерческих организациях,



единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра».

- 3. Провести оценку коррупционных рисков, разработать комплекс мер по их устранению или минимизации. Целью оценки коррупционных рисков является определение тех процессов и операций в деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

Алгоритм проведения оценки коррупционных рисков установлен постановлением Правительства автономного округа от 27 июня 2014 года № 229-п.

- 4. Обеспечить проведение внутреннего контроля и аудита соблюдения работниками организации антикоррупционных процедур, анализа эффективности мер по противодействию коррупции.

ВНИМАНИЕ! В соответствии с распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 февраля 2014 года № 102-рг «О персональной ответственности за состояние антикоррупционной работы в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также организациях, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем» **персональная ответственность за состояние антикоррупционной работы, в том числе в части обеспечения полного и своевременного принятия мер и проведения мероприятий по противодействию коррупции в организации, возлагается на руководителей организаций.**

В случае возникновения вопросов, связанных с организацией работы по предупреждению и противодействию коррупции **Вы можете обратиться** в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры **по телефону 8 (3467) 318187, 356727**, либо направить вопрос на адрес эл. почты dergs@admhmao.ru.



ПАМЯТКА РАБОТОДАТЕЛЮ, ПРИНИМАЮЩЕМУ НА РАБОТУ БЫВШЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон) установлены ограничения по трудоустройству для бывших государственных (муниципальных) служащих (далее – бывший служащий), а также обязанности работодателя, который принимает на работу бывшего служащего.

Работодатель при заключении трудового договора с бывшим служащим обязан в 10-дневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы бывшего служащего (часть 4 статьи 12 Федерального закона).

Неисполнение работодателем вышеуказанной обязанности является правонарушением и влечет ответственность, установленную статьей 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в виде наложения административного штрафа: на граждан в размере от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на должностных лиц – от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц – от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.

Таким образом, в случае, если на работу устраивается бывший служащий работодательно следует обратить внимание на следующее.

1. Выяснить у бывшего служащего, включена ли замещаемая (замещаемые) ранее им должность (должности) в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, поскольку данный факт является основным критерием необходимости сообщать представителю нанимателя (работодателю) о приеме на работу вышеуказанного лица.

В данном случае речь идет о следующих перечнях должностей:

раздел I или раздел II перечня, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557;

перечень должностей, определенный руководителем государственного органа в соответствии с разделом III перечня, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557;

перечни должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, утвержденные руководителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления (пункт 4 Указа Президента Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 925).

Ознакомиться с данными перечнями можно в справочно-правовых системах, а также на официальном сайте федерального государственного органа в разделе, посвященном вопросам противодействия коррупции, на официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления, в котором бывший служащий проходил службу.



Информацию о включении той или иной должности государственной (муниципальной) службы в соответствующий перечень также можно получить по запросу в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, в которых бывший служащий проходил службу.

Обращаем внимание, что согласно части 2 статьи 12 Федерального закона граждан при заключении трудового договора обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы.

2. Важным критерием является также дата увольнения бывшего служащего с должности, включенной в вышеуказанные перечни. Необходимо определить прошел ли двухлетний период после освобождения от замещаемой должности государственной или муниципальной службы и увольнения со службы.

Если после увольнения бывшего служащего с должности государственной или муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, прошло:

- менее двух лет – **требуется сообщить в десятидневный срок**;
- более двух лет – **сообщать о заключении трудового договора не требуется**.

Сообщение о приеме на работу бывшего служащего направляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29, в письменной форме, оформляется на бланке организации за подписью ее руководителя или иного уполномоченного лица, подписавшего трудовой договор.

В сообщении, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);
- б) число, месяц, год и место рождения гражданина;
- в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).

В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными выше, также указываются следующие данные:

- а) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданину принят на работу;
- б) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, – срок его действия);
- в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);



г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

7. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор также указываются следующие данные:

- а) дата и номер гражданско-правового договора;
- б) срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг);
- в) предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);
- г) стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.



ПАМЯТКА

«АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ»



НЕМНОГО ТЕРМИНОЛОГИИ

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) гражданского (муниципального) служащего (лица, замещающего государственную (муниципальную) должность) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

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) гражданским (муниципальным) служащим (лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами, а также гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Злоупотребление должностными полномочиями – использование должностным лицом своих служебных полномочий вопреки интересам службы, если это деяние совершено из корыстной или иной личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства.



ОСНОВЫ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ

Принципы антикоррупционного поведения

- ✓ **ненуклонность** – противостояние проявлению коррупции во всех её видах;
- ✓ **законность** – выполнение своих служебных обязанностей в пределах установленных полномочий;
- ✓ **решительность** – обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации и (или) ликвидации проявлений коррупции;
- ✓ **требуемость** – формирование в своей служебной деятельности условий, при которых невозможно появление коррупционно опасной ситуации;
- ✓ **открытость** – подход к организации своей служебной деятельности, позволяющий в пределах, установленных законодательством, обеспечивать принятие решений на основании объективных и проверяемых критериев;
- ✓ **объективность** – подход к принятию решений на основании объективных критериев;
- ✓ **ответственность** – добровольное обязательство работника нести персональную уголовную, административную, дисциплинарную, материальную ответственность за свои действия или бездействие, которое привело к проявлениям коррупции в процессе служебной деятельности.

Требования к антикоррупционному поведению работников

- ✓ Работник организации при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- ✓ В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник организации обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- ✓ Работнику организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работником по акту в организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом организации.



ОДНА ВЗЯТКА – ДВА ПРЕСТУПЛЕНИЯ

Важно! Уголовной ответственности подлежат обе стороны: взяткополучатель и взяткодатель.

Получение взятки (ст. 290 УК РФ)

– это получение должностным лицом лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Наказание:

- штраф от 500 тыс. до 5 млн. рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 3 до 5 лет, или в размере от восьмидесятикратной до стократной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 15 лет;
- лишение свободы на срок от 8 до 15 лет со штрафом в размере до семидесятикратной суммы взятки или без такового и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 15 лет или без такового.

Дача взятки (ст. 291 УК РФ)

– это незаконное вручение, передача материальных ценностей или предоставление услуг имущественного характера лично или через посредника за совершение действия (уклонение от совершения действий), входящих в служебные полномочия должностного лица, или за способствование должностным лицом в силу занимаемого им положения совершению действий другим должностным лицом, либо за общее покровительство или попустительство по службе.

Наказание:

- штраф в размере от 2 до 4 млн. рублей, или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 2 до 4 лет, или в размере от семидесятикратной до девятистократной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 10 лет или без такового;
- лишение свободы на срок от 8 до 15 лет со штрафом в размере до семидесятикратной суммы взятки или без такового и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 10 лет или без такового.



СЛОВА И ВЫРАЖЕНИЯ РАБОТНИКА, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ВОСПРИНЯТЫ КАК ПРОСЬБА (НАМЕК) О ДАЧЕ ВЗЯТКИ

- ✓ «вопрос решить трудно, но можно»;
 - ✓ «спасибо на хлеб не намажешь»;
 - ✓ «договоримся»;
 - ✓ «нужны более веские аргументы»;
 - ✓ «нужно обсудить параметры»;
 - ✓ «ну что делать будем?».
- КОСВЕННЫЕ ПРИЗНАКИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЗЯТКИ:**
- ✓ разговор о возможной взятке носит инсказательный характер, речь взяточника состоит из односложных предложений, не содержащих открытых заявлений о том, что при положительном решении спорного вопроса последует вознаграждение;
 - ✓ в ходе беседы взяточник, при наличии свидетелей или аудио, видеотехники, жестами или мимикой дает понять, что готов обсудить возможности решения этого вопроса в другой обстановке (в другое время, в другом месте);
 - ✓ сумма или характер взятки не озвучиваются, вместе с тем соответствующие цифры могут быть написаны на листке бумаги, набраны на калькуляторе или компьютере и продемонстрированы потенциальному взяткополучателю;
 - ✓ взяточник может неожиданно прервать беседу и под благовидным предлогом покинуть помещение, оставив при этом папку с материалами, конверт, портфель, сверток;
 - ✓ взяточник может переадресовать продолжение контакта другому человеку, напрямую не связанному с решением вопроса.

ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ У ВАС ВЫМОГАЮТ ВЗЯТКУ ИЛИ ПРОВОЦИРУЮТ НА НЕЕ?

- ✓ Надо внимательно выслушать и точно запомнить, а при возможности и зафиксировать поставленные вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, формы коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов).
- ✓ Следует вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опротивительных высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ дать взятку или совершить коммерческий подкуп.
- ✓ Постарайтесь перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей встречи с чиновником, предложить для этой встречи хорошо знакомое вам место. Но не переусердствуйте в своей настойчивости.
- ✓ Следует поинтересоваться гарантиями решения вашего вопроса в случае вашего согласия дать взятку или совершить коммерческий подкуп.
- ✓ Не берите инициативу в разговоре на себя, больше слушайте, позволяйте взяточнику выговориться, сообщить вам как можно больше информации.
- ✓ Используя полученную информацию, Вы можете пресечь данное преступление.



СООБЩИТЬ О КОРРУПЦИИ МОЖНО:

В Прокуратуру Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Почтовый адрес: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 1а

E-mail: press@prokhtmao.ru

«Телефон доверия» 8 (3467) 35 21 39

В Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

Почтовый адрес: 628000, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 55

E-mail: mvd86@mvd.ru

«Телефон доверия» 8 (3467) 39 83 00

В Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

Почтовый адрес: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира д. 120

«Телефонная линия» 8 (3467) 32 82 06,

«Остановим коррупцию» 8 902 814 74 23

В Департамент государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Почтовый адрес: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Комсомольская, д. 31

E-mail: dergs@admhtmao.ru

«Телефон доверия» 8 800 101 86 00,

по фактам коррупции 8 (3467) 32 31 43



О Б Р А З Е Ц

УТВЕРЖДАЮ

ФИО руководителя учреждения
« _ » _____ г.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ и пути их предотвращения в образовательном учреждении

Коррупционные риски	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
Получение взятки сотрудниками, принимающими решения о закупке.	– Проверка анкетных данных, биографий сотрудников; – специальные тестирования кандидатов при приеме на работу (вплоть до проверки на полиграфе – «детекторе лжи»); – создание системы взаимного контроля сотрудников; – специальные мотивационные программы, направленные на стимулирование желания одновременного сотрудничества с работодателем, построение карьеры в организации; – формирование корпоративной этики нетерпимости к коррупции (включая разработку этических кодексов, кодексов по управлению конфликтом интересов и реализацию специальных учебных программ); – оборудование переговорных комнат и рабочих мест специалистов по закупкам системами контроля и видеонаблюдения; – мониторинг служебной почтовой переписки; – создание эффективной системы правил, детально регламентирующих коррупционно опасные этапы процедуры размещения госзаказа.
Подкуп лиц, принимающих решения о закупке товаров или услуг со стороны заказчика.	
Предоставление закрытой информации (цены, клиентская база, условия по действующим договорам, несанкционированный доступ к информационной системе) третьим лицам за денежное вознаграждение или его эквивалент.	



Получение взятки работниками учреждения.	– Проведение анонимного анкетирования среди учащихся; – оборудование лекционных аудиторий и кафедр системой видеонаблюдения; – проведение аппаратной учёбы для работников учреждения по антикоррупционной тематике.
Нарушение процедуры проведения инспекторских проверок в личных интересах.	– Принятие кодекса этики и служебного поведения; – определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений; – правовое просвещение сотрудников образовательной организации; – привлечение независимых экспертов, в том числе родителей учащихся, к проведению проверок.
Подписание руководителем образовательных учреждений контрактов на выполнение ремонтных работ, без их фактического выполнения.	– Информирование родителей и представителей обучающихся о поступлении и расходовании финансовых средств; – обеспечение открытости и прозрачности деятельности образовательных организаций (как для представителей общественности, так и для работников организации).
Трудоустройство лиц в образовательную организацию без фактического выполнения трудовых обязанностей, но с выплатой заработной платы.	– Ротация управленческих кадров; – контроль за ведением табелей учета рабочего времени; – обеспечение открытости и коллегиальности в осуществлении конкурсных процедур на замещение должностей.



ОЦЕНКА

уровня внедрения антикоррупционных стандартов в учреждениях, организациях автономного округа, подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, в 2017 году и предложения по совершенствованию деятельности подведомственных организаций, учреждений в сфере противодействия коррупции

В Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее – автономный округ) работа по координации и организации противодействия коррупции в учреждениях, подведомственных исполнительным органам государственной власти автономного округа ведется с 2014 года, в учреждениях, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, – с 2016 года.

Всего в округе 282 государственных учреждения и государственных унитарных предприятия, 32 хозяйственных общества и 8 фондов (всего 322), подведомственных исполнительным органам государственной власти автономного округа. На территории муниципальных образований автономного округа расположено 1122 муниципальных учреждения. Наибольшее количество учреждений организовано в социальной сфере, а также сферах здравоохранения, образования и культуры.

В целях установления единых подходов к антикоррупционной работе, проводимой в учреждениях, подведомственных исполнительным органам государственной власти, органам местного самоуправления муниципальных образований автономного округа (далее – учреждения), формирования антикоррупционного сознания сотрудников учреждений, предупреждения коррупционных правонарушений в учреждениях в 2014 году на уровне автономного округа были приняты типовые нормативные правовые акты, устанавливающие антикоррупционные механизмы.

За 2014–2016 годы учреждениями, подведомственными исполнительным органам государственной власти автономного округа, изданы локальные правовые акты, утверждающие положения о конфликте интересов работников, регламентирующие порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений, процедуру обмена подарками и знаками делового гостеприимства. В штатные расписания учреждений включены должности ответственных лиц за профилактику коррупции. Определены должностные лица, ответственные за работу по противодействию коррупции, в должностные обязанности указанных лиц включено рассмотрение информации о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и о случаях возникновения конфликта интересов, организовано их обучение на специализированных курсах повышения квалификации.



Одним из важных направлений антикоррупционной деятельности в учреждениях является представление руководителем учреждения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах).

По итогам кампании по представлению в 2017 году сведений о доходах за 2016 год, сведения представили 282 руководителя государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти автономного округа, 1122 руководителя муниципальных образований. Руководители 34 хозяйственных обществ, фондов, единственных учредителей которых является автономный округ, представили сведения о доходах на добровольной основе. Нарушений по срокам представления сведений о доходах не допущено.

Все сведения о доходах размещены в открытом доступе на едином официальном сайте государственных органов автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа.

Дептослужбы Югры изучены 282 трудовых договора, заключенных между руководителями учреждений и руководителями исполнительных органов государственной власти автономного округа, на предмет наличия положений о персональной ответственности за состояние антикоррупционной работы в учреждениях. Нарушений не выявлено, норма о персональной ответственности внесена в трудовые договоры с руководителями всех учреждений.

В соответствии с пунктами 36.1, 36.2 Плана противодействия коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2016–2017 годы, утвержденного распоряжением Губернатора автономного округа от 29 февраля 2016 года № 47-рг, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа проведена оценка деятельности по реализации антикоррупционного законодательства в подведомственных учреждениях.

Согласно информации, представленной исполнительными органами государственной власти автономного округа во исполнение пункта 36.1 в адрес Дептослужбы Югры, в подведомственных учреждениях работа по профилактике коррупционных правонарушений организована в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Работники учреждений ознакомлены с правовыми актами, изданными в учреждениях в сфере противодействия коррупции.

Во всех учреждениях действует механизм заполнения деклараций о конфликте интересов гражданским – при поступлении на работу в учреждение, и работником учреждения – при назначении на вышестоящую должность.

В 2017 году в учреждениях, подведомственных исполнительным органам государственной власти автономного округа, проведена работа по анализу деклараций о конфликте интересов работников и урегулированию возможных



конфликтов интересов. Так, по результатам анализа в учреждениях, подведомственных Департаменту труда и занятости населения автономного округа, Ветеринарной службе автономного округа были установлены факты наличия родственных связей между руководителем учреждения и специалистами. В целях урегулирования возможного конфликта интересов в учреждениях приняты решения о комиссионном рассмотрении документов, касающихся назначения стимулирующих выплат работникам, о согласовании графика отпусков. Также в отношении отдельных специалистов приняты решения **об изменении функциональных обязанностей (исключение обязанности о принятии решения по установлению размера стимулирующих выплат)**.

В течение 2017 года во всех подведомственных учреждениях проведены мероприятия по формированию антикоррупционного поведения работников, разъяснению действующего законодательства в сфере противодействия коррупции, информированию об ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства. Кроме того, в учреждениях, подведомственных Департаменту социального развития автономного округа, Департаменту культуры автономного округа проведены тестирования на знание основ антикоррупционного законодательства. По результатам тестирования в учреждениях проведены дополнительные занятия, лекции по разъяснению действующего законодательства в сфере противодействия коррупции.

Должностные лица, назначенные ответственными за противодействие коррупции в учреждениях, на постоянной основе взаимодействуют с должностными лицами, ответственными за организацию профилактики коррупционных и иных правонарушений в исполнительных органах государственной власти автономного округа.

Во всех учреждениях в доступном для граждан и сотрудников месте размещены стенды с информацией по антикоррупционной тематике, контактными телефонами лиц ответственных за противодействие коррупции.

Вопросы организации антикоррупционной деятельности в подведомственных учреждениях в 2017 году рассмотрены на заседаниях Общественных советов, действующих при исполнительных органах государственной власти автономного округа.

В муниципальных образованиях автономного округа органами местного самоуправления также проведена оценка деятельности по реализации антикоррупционного законодательства (далее – оценка) в подведомственных учреждениях.

В ходе оценки установлено, что в учреждениях осуществляются меры по предупреждению коррупции в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а именно:

- на руководителей учреждений возложена персональная ответственность за состояние антикоррупционной работы (норма о персональной ответственности внесена в трудовые договоры с руководителями учреждений);



- назначены должностные лица, ответственные за противодействие коррупции в учреждениях;
- ежегодно утверждаются планы мероприятий по противодействию коррупции;

- разработаны и утверждены правовые акты в сфере противодействия коррупции (кодекс этики и служебного поведения работников учреждений, положение о конфликте интересов работников учреждений, правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, положение об информировании работниками работодателей о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений).

Все работники учреждений ознакомлены с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правовыми актами, принятыми в учреждениях.

В учреждениях в течение 2017 года было организовано проведение учебного разъяснения антикоррупционного законодательства, информированию об ответственности за его нарушение.

Вместе с тем, по информации, поступившей из администрации города Пыть-Яха, по результатам проведенной оценки в девяти муниципальных организациях, подведомственных органам местного самоуправления муниципального образования, в течение 2017 года мероприятия просветительского характера с работниками муниципальных организаций не проводились.

В органах местного самоуправления проведен анализ кадрового состава структурных подразделений органов местного самоуправления и подведомственных учреждений на предмет наличия родственных связей между сотрудниками, при которых у муниципального служащего возможно возникновение конфликта интересов при исполнении своих должностных обязанностей. Так, по результатам анализа в двух муниципальных учреждениях Советского района выявлены родственные связи, при которых усматривается возможность возникновения конфликта интересов, в связи с непосредственным подчинением работников руководителям названных муниципальных учреждений родственным лицам. Руководителям вышеназванных муниципальных учреждений направлены письма о необходимости принятия мер по урегулированию конфликта интересов. По состоянию на 1 сентября 2017 года в целях предотвращения конфликта интересов руководитель одного из муниципальных учреждений уполномочен по собственному желанию, в отношении работников приняты решения о внесении изменений в должностные полномочия.

Необходимо отметить опыт отдельных муниципальных образований в организации контроля за осуществлением муниципальными учреждениями антикоррупционной деятельности. Так, в муниципальном образовании город Сургут в соответствии с пунктом 4.2.2 протокола заседания Межведомственного совета при главе города по противодействию коррупции от 12 октября 2016 № 27 структурным подразделениям администрации города, являющимися кураторами муниципальных организаций, поручено проводить проверки соблюдения



ния антикоррупционного законодательства в подведомственных учреждениях и предприятиях 1 раз в полугодие.

В муниципальном образовании город Лангепас мероприятия по проверке соблюдения антикоррупционного законодательства в муниципальных организациях города внесены в план противодействия коррупции на 2016–2017 годы, утвержденный распоряжением администрации города Лангепаса от 29 декабря 2015 года № 290-р. Результаты проверок рассмотрены на заседаниях межведомственного Совета при главе города Лангепаса по противодействию коррупции, состоявшихся 29 марта и 14 июня 2017 года. Кроме того, в 2017 году специалистами отдела контроля совместно со специалистами управления общественной безопасности администрации города Лангепаса проведены 4 комплексные ревизии финансово-хозяйственной деятельности в четырех муниципальных организациях, 4 выездные проверки финансово-хозяйственной деятельности в четырех муниципальных организациях, 3 проверки исполнения Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Результаты проверок доведены до главы города Лангепаса.

Администрацией города Ханты-Мансийска в целях оказания методической помощи муниципальным учреждениям на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в разделе «Противодействие коррупции» создан раздел «В помощь руководителям муниципальных учреждений (предприятий) города Ханты-Мансийска», в котором размещены все модельные нормативные правовые акты, изданные администрацией города Ханты-Мансийска в сфере противодействия коррупции, изменения к ним, памятки, методические рекомендации по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В муниципальном образовании Нефтеюганский район на плановой основе осуществляются выезды сотрудников юридического и кадрового подразделений администрации Нефтеюганского района в органы местного самоуправления поселения, расположенных в границах Нефтеюганского района, для оказания методической помощи муниципальным учреждениям в организации антикоррупционной деятельности.

В целом результаты оценки уровня внедрения антикоррупционных стандартов в учреждениях, организациях автономного округа, подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, показали, что работа по внедрению антикоррупционных механизмов организована на плановой основе, изданы и своевременно актуализируются нормативные акты учреждений и организаций по вопросам профилактики коррупции, должностными лицами учреждений проводятся занятия по освещению антикоррупционной деятельности с сотрудниками учреждений. Вместе с тем в течение 2017 года исполнительными органами государственной власти, органами местного са-

моуправления автономного округа не проводились мероприятия (семинары, совещания) с должностными лицами учреждений, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Также в учреждении не предусмотрены формы контроля исполнения плановых мероприятий по вопросам профилактики коррупции.

В целях совершенствования антикоррупционной работы было рекомендовано: 1. Руководителям исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа:

1.1. В 2018 году организовать проведение семинаров, совещаний по антикоррупционной тематике с должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений в учреждениях, организациях автономного округа, подведомственных исполнительным органам государственной власти, органам местного самоуправления муниципальных образований автономного округа.

1.2. Пресмотреть в планах работы на 2018 год Общественных советов, действующих при исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа рассмотрение вопросов об организации антикоррупционной деятельности в подведомственных учреждениях (с заслушиванием руководителей учреждений).

2. Руководителям учреждений (с заслушиванием руководителей исполнительным органам государственной власти, органам местного самоуправления муниципальных образований автономного округа:

2.1. При разработке плана мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении на 2018 год предусмотреть включение мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного поведения работников учреждения, реализацию законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере противодействия коррупции.

2.2. Организовать контроль исполнения плановых мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении (информационная справка ответственного исполнителя, заслушивание на совещании по итогам работы за год и т.п.).

Кроме того, предлагается учесть положительный опыт исполнения исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа по проведению анализа деклараций о конфликте интересов, проведению проверок деятельности учреждений представителями общественных советов, размещению на официальных сайтах органов власти методических материалов для должностных лиц, ответственных за профилактику коррупции в учреждении.

Департамент государственной гражданской службы
и кадровой политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Автономное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Региональный институт управления»

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ ПОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ)
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ
И УЧРЕЖДЕНИЙ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(СБОРНИК ДОКУМЕНТОВ)**

Изготовлено: ИП Айваров В.И.

Подписано в печать: 22.11.2018 г.

Бумага мелованная, гляцевая. Формат 60х90/16.

Гарнитура Times New Roman. Тираж 400 экз. Заказ № 19

Ханты-Мансийск
2018