

Информационная памятка
по выполнению требований статьи 13.3
Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

Федеральный закон от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» дополнен статьей 13.3 (положение вступило в силу 1 января 2013 года), которая обязывает организации разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

Согласно закону, меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут заключаться в реализации шести основных направлений:

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

Учитывая изложенное, каждому муниципальному учреждению и предприятию необходимо, как минимум, разработать и приказами по внутренней деятельности установить (утвердить):

1. Подразделение или лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
2. Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения (предприятия).
3. Состав и положение о Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении (предприятии).
4. Стандарты и процедуры, направленные на добросовестную работу учреждения (предприятия).

Данный перечень не является исчерпывающим. Можно и нужно, например, ежегодно разрабатывать и утверждать ежегодные планы работы по противодействию коррупции в том или ином учреждении (предприятии).

Со всеми разработанными и принятыми локальными распорядительными актами целесообразно всех работников ознакомить под роспись.

За нарушение законодательства о противодействии коррупции, организация может быть привлечена к административной ответственности (ст.ст. 19.28, 19.29 КоАП РФ).

Также необходимо помнить, что в соответствии с ч.3 ст. 64.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном постановлением Правительства РФ N 29 от 21 января 2015.

Неисполнение такого требования является правонарушением, в связи с чем штрафы на организацию могут составить от 100 до 500 тыс. рублей (ст. 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях). На выполнение данной нормы необходимо обратить особое внимание.

Здесь, например, можно разработать и утвердить положение о порядке приема на работу в учреждение (предприятие), где регламентировать и административные

процедуры, прописав в том числе и перечни документов, представляемых соискателем при поступлении на работу, сделав отдельный акцент на соответствующие процедуры при заключении соответствующего договора с бывшим государственным (муниципальным) служащим, с указанием сроков, ответственных лиц и т.д.

Муниципальным предприятиям, кроме того, предлагается разработать и утвердить систему выявления и блокировки сделок с заинтересованностью, заключаемых без согласования их с собственником имущества, это касается и крупных сделок (ст. 22, 23 Федерального закона от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»).

Подразделение или лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (предприятии)

На указанных должностных лиц (структурные подразделения) целесообразно возложить следующие функции:

- обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников МУ (МУП);
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в МУ (МУП) и направленных для рассмотрения из органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и иных правоприменительных органов, общественных и иных организаций;
- подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- мониторинг коррупционных проявлений в деятельности МУ (МУП);
- подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов организации о противодействии коррупции;
- подготовка планов противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в организации) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в МУ (МУП);
- взаимодействие с правоохранительными органами (по мере необходимости);
- предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности МУ (МУП) в сфере реализации антикоррупционной политики.

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначается приказом МУ (МУП) из числа работников, отвечающих за ведение кадровой работы (работу с персоналом) в организации, либо из числа сотрудников юридической службы (при наличии). В случае если назначается несколько должностных лиц, приказом определяются конкретные функции каждого из них. При назначении ответственного структурного подразделения ответственность за выполнение возложенных на него функций несет руководитель данного подразделения. Кроме того, в учреждениях (предприятиях) возможно назначение заместителя (одного из заместителей) руководителя в качестве должностного лица, отвечающего за координацию работы по реализации антикоррупционной политики, его же можно определить и в качестве председателя комиссии по этике, соблюдению требований к поведению и урегулированию конфликта интересов.

Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения (предприятия)

При разработке и утверждении кодексов целесообразно руководствоваться:
- статьей 21 и другими положениями Трудового кодекса Российской Федерации;
- кодексами профессиональной этики в соответствующей сфере деятельности
(при их наличии);

- иными документами, в том числе рекомендательного характера, определяющими этические нормы поведения работников.

Кодекс этики и служебного поведения работников МУ (МУП) утверждается локальным нормативным актом организации с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ, как приложение к правилам внутреннего трудового распорядка.

I. Этические правила и основные принципы служебного поведения работника учреждения (предприятия) включаются в Кодекс этики и служебного поведения, которые являются системой моральных обязательств, основанных как на общепризнанных этических стандартах и принципах, так и требованиях к поведению, направленному на предупреждение возникновения коррупционных правонарушений в том или ином учреждении (предприятии).

Этические правила для работника муниципального учреждения (предприятия) - это система определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности учреждения (предприятия). Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливает четкие этические нормы служебного поведения.

Кодекс этики работника муниципального учреждения (предприятия):

- призван обеспечить единую нравственно-правовую основу для согласованных и эффективных действий муниципальных органов и подведомственных им учреждений (предприятий), способствовать предупреждению коррупционных правонарушений, противодействовать падению этической культуры в обществе

Формы контроля зависят от конкретных обстоятельств и могут изменяться.

Гражданин Российской Федерации при вступлении на соответствующую должность принимает на себя обязательства следовать в своей общественной и личной жизни этическим стандартам и принципам.

Интересы населения городского округа город Михайловка Волгоградской области, муниципального учреждения (предприятия) являются высшим критерием и конечной целью профессиональной деятельности работника.

Работник:

- не должен своими действиями, предположениями, решениями подрывать авторитет организации, в которой он работает, ставить выполнение должностных обязанностей в зависимость от личной заинтересованности, уклоняться от личной ответственности;

- обязан действовать в интересах населения, проживающего на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области;

- должен уважать достоинство человека, не дискриминировать одних путем предоставления другим незаслуженных благ и привилегий, способствовать сохранению социально-правового равенства индивидов.

Действия работника муниципального учреждения (предприятия) не могут быть направлены против социально не защищенных групп населения. Ни при каких обстоятельствах они не должны подвергаться дискриминации.

Работник муниципального учреждения (предприятия) в своей деятельности должен руководствоваться этическими стандартами, основанными на принципах гуманизма, социальной справедливости, основных правах человека.

Общественное доверие и сам характер деятельности возлагают на работника определенные обязательства и ответственность перед населением городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Работник обязан:

- не утверждать и не преследовать в ходе выполнения должностных обязанностей личных, корыстных интересов;

- никогда не принимать для себя и членов своей семьи никаких благ и преимуществ при обстоятельствах, которые могут быть созданы, чтобы воспрепятствовать честному исполнению должностных обязанностей;

- не принимать почестей, вознаграждений, поощрений, связанных с выполнением должностных обязанностей в муниципальном учреждении (предприятии), не предусмотренных официальным регламентом;

- не использовать средства, выделенные на официальные расходы, для покрытия личных трат.

Личные доходы руководителя муниципального учреждения и членов его семьи подлежат декларированию и не могут составлять тайны.

Директор муниципального предприятия, а также руководитель образовательного учреждения не должен быть вовлечен ни в какой бизнес, ни прямо, ни косвенно, так как это несовместимо с добросовестным выполнением должностных обязанностей и создает видимость того, что мотив личной выгоды влияет на официальное поведение.

Работник муниципального учреждения (предприятия) не должен использовать как средство извлечения личной выгоды какую-либо информацию, полученную конфиденциально во время исполнения служебных обязанностей.

Выполнение должностных обязанностей

Работник муниципального учреждения (предприятия):

- должен посвящать рабочее время исключительно выполнению должностных обязанностей, прилагать все усилия для эффективной и четкой работы;

- обязан выполнять распоряжения руководства и должностные инструкции, соблюдать принцип иерархии в отношениях с руководством и подчиненными, а также иные формальные правила;

- не должен признавать и поощрять в любых формах протекционизм, сговор и иные неформальные отношения, приводящие к произволу и несправедливости;

- обязан принимать меры по урегулированию конфликта интересов при ситуации, когда личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника муниципального учреждения (предприятия) и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, муниципального учреждения (предприятия), общества, Российской Федерации, Волгоградской области, городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Коллегиальное поведение

Работник муниципального учреждения (предприятия):

- должен придерживаться правил делового этикета;

- обязан уважать правила официального поведения и традиции коллектива;

- должен участвовать в коллективной работе, стремиться к честному и эффективному сотрудничеству;

- не должен ни в какой форме, ни в какой мере использовать экономические, материальные и другие возможности в связи с исполнением должностных обязанностей для поддержки политических партий, общественных организаций и любых других политических сил, если это не оговорено законом;

- в общении с коллегами, посетителями должен соблюдать правила речевого этикета, субординации и быть корректным в любых ситуациях.

Недопустимо использование высказываний в адрес другого работника муниципального учреждения (предприятия) или иного гражданина оскорбительного характера, затрагивающих честь, достоинство и его интересы.

Недопустимо использовать на работе не по назначению, вне должностной необходимости средства коммуникации и оргтехнику.

Кодекс этики может содержать и положения, касающиеся внешнего вида работников, формы их одежды, прически.

II. Данный документ может определить для работников исчерпывающий перечень возможных для них конфликтных ситуаций в связи с трудовой деятельностью в организации, механизм и процедуры урегулирования данного конфликта, а также алгоритм действий сотрудников в определенных ситуациях.

Как отмечалось ранее, необходимость в урегулировании конфликта интересов в организации законодательно закреплена, однако процедуры по такому урегулированию, за исключением государственной (муниципальной) службы, не существует.

В этой связи деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в организациях представляется целесообразным организовывать и проводить с учетом положений статей 10 и 11 Федерального закона «О противодействии коррупции».

При этом под конфликтом интересов, исходя из определения, данного в законе и применяемого по аналогии, понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Соответственно, под личной заинтересованностью работника, понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми указанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Работникам следует рекомендовать принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Также работникам необходимо предложить уведомлять своего непосредственного начальника (руководителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Руководитель организации, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

При этом предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Конфликт интересов также может быть разрешен другими способами, не противоречащими действующему законодательству.

Указанные положения носят исключительно рекомендательный характер, поэтому работник либо руководитель МУ (МУП), исходя из положений действующего законодательства, не могут быть привлечены к юридической ответственности за непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Целесообразно предусмотреть и обязанность работника по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений. Это склонение может проявляться как со стороны сторонних лиц, так и от коллег. Это может быть и обязанность уведомления работодателя о ставших ему известными случаях составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, злоупотребления должностными полномочиями и т.д.

Конфликтные ситуации могут быть и при оказании работником применительно к каждому из оказываемых учреждением (предприятием) уставных видов деятельности (получатель соответствующих услуг состоит с ним в родственных либо дружественных отношениях, работник является учредителем или акционером, или сам является потребителем оказываемой услуги в качестве, например, индивидуального предпринимателя и т.д.).

В этой связи представляется целесообразным разработать и утвердить механизм выявления и систему блокировки потенциальных конфликтных ситуаций.

Для регистрации соответствующих уведомлений заводится специальный журнал, в приказе прописывается пункт о взаимодействии с правоохранительными органами в случае, если руководитель учреждения (предприятия) усматривает в действиях (бездействии) соответствующего работника признаки преступления либо правонарушения.

Данный документ рекомендуется под роспись ознакомить со всеми работниками, а основные положения закрепить в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении (предприятии)

Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении (предприятии) может быть одним из механизмов по урегулированию конфликтных ситуаций, по аналогии с органами государственной и муниципальной власти.

Необходимым условием является утверждение состава и положения о такой комиссии, секретарем комиссии может быть лицо (подразделение), определенное в учреждении (предприятии) в качестве ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Требования к составу комиссий, образуемых в государственных и муниципальных органах, урегулирован законодательно. Общее количество государственных (муниципальных) служащих в их составе не может превышать 75%, остальные – представители общественности (представители профсоюзов, ветеранских и иных общественных организаций).

В случае принятия решения о создании комиссии, целесообразно пойти по аналогии, а можно и ограничиться тем, что включить в состав комиссии только работников организации, законодательно это, как уже отмечалось, для муниципальных учреждений и предприятий не урегулировано.

Стандарты и процедуры, направленные на добросовестную работу учреждения (предприятия)

Говорить о Типовой форме локального документа по утверждению стандартов и процедур, направленных на добросовестную работу учреждения (предприятия), не приходится. Любая сфера общественных отношений, любая отрасль (здравоохранение, образование, ЖКХ, строительство и т.д.) урегулированы, прежде всего, на законодательном уровне. И, как следствие, отдельно взятый уставный вид деятельности муниципального учреждения (предприятия) урегулирован общими и специальными для них законами, подзаконными актами, муниципальными правовыми актами, инструкциями и т.д. Поэтому к каждому виду деятельности необходимо подойти отдельно: у каждого есть свои только ему присущие административные процедуры, сроки, исполнители и ответственные лица, и т.д.

Как вариант, муниципальному учреждению (предприятию) при разработке соответствующих стандартов и процедур необходимо проанализировать все осуществляемые уставные виды деятельности, разработав административные регламенты

по их предоставлению. А вот разделы (подразделы) регламентов можно и нужно унифицировать. Здесь можно сработать по аналогии с регламентированием государственных и муниципальных услуг. Данная сфера урегулирована Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в этом смысле интересна глава 3 данного ФЗ).

Сотрудничество организации с правоохранительными органами.

Сотрудничество с правоохранительными органами может осуществляться в различных формах, например:

в форме оказания содействия представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации;

в форме оказания содействия представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Организация может принять на себя следующие обязательства:

- обязательство сообщать в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации стало известно;

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

Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

Работники учреждения, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и других документов, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

Работники учреждения, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учета, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности учреждения;

- достоверность ведения и учета финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;

- хранение и использование учетной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В учреждении осуществляется внутренний контроль хозяйственных операций.

Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения и направлена на обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов учреждения.

Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой учреждением, и включает в себя, в том числе:

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

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в

документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.);

- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

Издание приказа о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов – одна из мер по противодействию коррупции. Его наличие поможет предупредить проблемы при проверках.

В законе не сказано, что это распоряжение обязательно нужно издавать. Подобный пункт имеет рекомендательный характер. Однако мы все-таки рекомендуем издать приказ. Его наличие поможет предупредить проблемы при проверках.