



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

**Департамент кадровой политики  
и развития муниципального управления**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по противодействию коррупции  
для муниципальных предприятий  
и муниципальных учреждений  
города Нижнего Новгорода**

**Нижний Новгород**

**2021**

## Содержание

<b>1. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫМИ НЕОБХОДИМО РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ РУКОВОДИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ/УЧРЕЖДЕНИЙ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ/УЧРЕЖДЕНИЯМИ В СФЕРЕ ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ОБРАЗЦЫ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ/УЧРЕЖДЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ .....</b>	<b>6</b>
3.1. Правовой акт о назначении лиц, ответственных за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений .....	6
3.2. Правовой акт об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений .....	7
3.3. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.....	8
3.4. Форма уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений .....	12
3.5. Форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.....	13
3.6. Правовой акт об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном предприятии/учреждении.....	14
3.7. Обзор типовых ситуаций конфликта интересов.....	16
3.8. Форма приказа о передаче полномочий работодателя в целях предотвращения конфликта интересов.....	19
3.9. Правовой акт об утверждении Положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в муниципальном предприятии/учреждении .....	20
3.10. Форма уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.....	24
3.11. Форма журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.....	25
3.12. Правовой акт об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального предприятия/учреждения .....	26
3.13. Правовой акт об утверждении Регламента обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.....	34
3.14. Изменения в трудовые договоры и должностные инструкции (внесение положений об обязанности соблюдения антикоррупционного законодательства):	
а) для сотрудника муниципального предприятия/учреждения .....	39
б) для руководителя муниципального предприятия/учреждения .....	40
в) для сотрудника, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.....	41

<b>4. ОБЗОР СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ДЕЛАМ О ПРИВЛЕЧЕНИИ К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ПРЕДУСМОТРЕННОЙ СТАТЬЕЙ 19.29 КоАП РФ.....</b>	<b>42</b>
---	-----------

**Перечень нормативных правовых актов и иных документов, которыми необходимо руководствоваться руководителям муниципальных предприятий/учреждений в сфере противодействия коррупции**

1. Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Федеральный закон от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
3. Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
4. Закон Нижегородской области от 07.03.2008 №20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области».
5. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 05.03.2019 № 642 «Об утверждении «Плана комплексных организационных и профилактических мероприятий по противодействию коррупции в городе Нижнем Новгороде на 2019-2024 годы».
6. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.12.2018 № 3770 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных организаций города Нижнего Новгорода о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений».
7. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.02.2013 №655 «О порядке представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения города Нижнего Новгорода, сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера».
8. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.02.2013 №656 «О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений города Нижнего Новгорода, и лицами, замещающими данные должности».
9. Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

**Перечень правовых актов и иных документов, необходимых для разработки муниципальными предприятиями/учреждениями в сфере профилактики коррупционных правонарушений**

1. Правовой акт о назначении лиц, ответственных за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений.
2. Правовые акты об утверждении:
  - порядка уведомления работодателя о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
  - формы уведомления о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
  - формы журнала регистрации уведомлений о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
  - Плана противодействия коррупции в муниципальном предприятии/учреждении;
  - Положения о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в муниципальном предприятии/учреждении;
  - формы уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - формы журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального предприятия/учреждения;
  - Регламента обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
3. Трудовые договоры и должностные инструкции, куда внесены положения об обязанности соблюдения антикоррупционного законодательства.

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В целях реализации подпункта 1 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должность, ФИО).
2. Внести соответствующие изменения в должностную инструкцию ответственного лица.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МП/МУ

Инициалы, фамилия

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О  
ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ  
РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ  
*(наименование муниципального предприятия/учреждения)*  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

В целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального предприятия/учреждения *(наименование муниципального предприятия/учреждения)* к совершению коррупционных правонарушений.
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального предприятия/учреждения к совершению коррупционного правонарушения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника муниципального предприятия/учреждения к совершению коррупционных правонарушений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МП/МУ

Инициалы, фамилия

Утвержден приказом  
(наименование муниципального  
предприятия/учреждения)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ  
(наименование муниципального предприятия/учреждения)  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях реализации муниципальным учреждением/предприятием (наименование муниципального предприятия/учреждения) (далее – муниципальное предприятие/учреждение) мер по предупреждению коррупции и определяет:

процедуру уведомления работодателя работником муниципального предприятия/учреждения (далее – работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

порядок регистрации уведомлений;

порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ**



2.1 Работник обязан незамедлительно уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального предприятия/учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению должностным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды работнику, склонения к совершению иных коррупционных правонарушений (далее – коррупционные правонарушения);

Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов работнику необходимо сообщить в уведомлении работодателю.

При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям сотрудник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками муниципального предприятия/учреждения коррупционных правонарушений.

## 2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Второй экземпляр уведомления с подписью сотрудника, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. Сотрудник, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает:

регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;

передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение руководителю муниципального учреждения/предприятия;

организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения/предприятия заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.5. В случае поступления заказного письма в адрес муниципального учреждения/предприятия оно подлежит передаче сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для регистрации.

2.6. Работник, уведомивший представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности, в период рассмотрения представленного работником уведомления.

### **3. Перечень сведений, которые указываются в уведомлении**

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

фамилия, имя, отчество работника;

должность, замещаемая в муниципальном учреждении/предприятии;

дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

характер обращения;

данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

дата представления уведомления;

подпись работника и контактный телефон.

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципального учреждения/предприятия к совершению коррупционных правонарушений.

#### **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомления регистрируются сотрудником, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью сотрудника, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и печатью.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

#### **5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются работодателю в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель обеспечивает направление копий уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность работодателя)

ОТ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника  
 муниципального предприятия/учреждения  
 указанием адреса расположения рабочего места и контактного телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о фактах обращения в целях склонения работника муниципального**  
**предприятия/учреждения к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О  
 противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника муниципального предприятия/учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_  
 (дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_  
 (данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального предприятия/учреждения: ФИО, место работы  
 и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а  
 именно:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального  
 предприятия/учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник  
 муниципального предприятия/учреждения считает необходимым сообщить)

О факте склонения к совершению коррупционного правонарушения сообщено

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(указывается информация о сообщении о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения  
 в органы прокуратуры или другие государственные органы)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

(ФИО ответственного лица)

\*К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения  
 в целях склонения работника муниципального предприятия/учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**работников муниципальных предприятий/учреждений к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировав шего уведомление	Примечан ие

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном предприятии/учреждении (наименование муниципального предприятия/учреждения) на \_\_\_\_\_ год(ы).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МП/МУ

Инициалы, фамилия

Утвержден приказом  
(наименование муниципального  
предприятия/учреждения)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**План мероприятий по противодействию коррупции**  
**(наименование МП/МУ) на \_\_\_\_\_ год(ы)**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений		
2	Разработка и принятие правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции		
3 ...	*		

**В качестве примера мероприятий по противодействию коррупции рекомендуем рассмотреть следующие варианты :**

1. Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального предприятия/учреждения.
2. Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников муниципального предприятия/учреждения.
3. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками муниципального предприятия/учреждения.
4. Осуществление контроля за процедурой информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.
5. Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
6. Осуществление индивидуального консультирования работников муниципального предприятия/учреждения по вопросам противодействия коррупции.
7. Разработка методических рекомендаций, памяток и иных информационных материалов по вопросам противодействия коррупции.
8. Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции, проводимых органом местного самоуправления.
9. Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
10. Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами.
11. Подготовка отчетов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции.
12. Ежегодное представление руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

**\* Перечень носит рекомендательный характер, не является исчерпывающим, зависит от направления деятельности и состояния антикоррупционной работы в конкретном муниципальном предприятии/учреждении.**

## ОБЗОР ТИПОВЫХ СИТУАЦИЙ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

*В качестве одного из мероприятий плана по противодействию коррупции в муниципальном предприятии/учреждении также может быть предусмотрено выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники муниципального предприятия/учреждения, и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.*

*Следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм. В приложении к Методическим рекомендациям по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, содержится следующий примерный перечень возможных ситуаций конфликта интересов:*

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

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

*\*В настоящих рекомендациях содержится примерная форма приказа о передаче полномочий работодателя, который может быть издан в качестве способа урегулирования конфликта интересов в случае трудоустройства в муниципальное предприятие/учреждение лица, находящегося в близком родстве или свойстве с руководителем муниципального предприятия/учреждения.*

3. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении



материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Работник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

*Муниципальным предприятиям и учреждениям рекомендуется разработать аналогичный перечень типовых ситуаций конфликта интересов, отражающих специфику деятельности предприятия/учреждения.*

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с п. 5 ч. 2 ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в *(наименование муниципального предприятия/учреждения)*

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Возложить полномочия работодателя в отношении (ФИО, должность работника), являющегося близким родственником руководителя *(наименование муниципального предприятия/учреждения)* на (ФИО, должность работника, на которого настоящим приказом возлагаются полномочия работодателя).

2. Внести соответствующие изменения в должностные инструкции работников.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (ФИО, должность работника, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений).

Руководитель МП/МУ

Инициалы, фамилия

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении положения о порядке предотвращения и (или)  
урегулирования конфликта интересов в муниципальном  
предприятии/учреждении  
*(наименование муниципального предприятия/учреждения)***

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в муниципальном предприятии/учреждении (наименование муниципального предприятия/учреждения).
2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МП/МУ

Инициалы, фамилия

Утвержден приказом  
(наименование муниципального  
предприятия/учреждения)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**Положение**  
**о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта**  
**интересов в (наименование муниципального предприятия/учреждения)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником (наименование муниципального предприятия/учреждения) (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**2. Процедура уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

2.1. Работник обязан сообщать работодателю в лице руководителя муниципального предприятия/учреждения (наименование муниципального предприятия/учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный лицом, ответственным за

профилактику коррупционных правонарушений остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального предприятия/учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального предприятия/учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление;
- дата и время передачи уведомления работодателю.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального предприятия/учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### **4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов**

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального предприятия/учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, по решению руководителя муниципального предприятия/учреждения могут быть приняты иные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Решение руководителя муниципального предприятия/учреждения о

мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в (наименование муниципального предприятия/учреждения).

4.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приобщается к личному делу работника.

---

(отметка об ознакомлении)

---

(ФИО, должность представителя нанимателя)

от

---

(ФИО работника муниципального  
предприятия/учреждения, замещаемая должность)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

---

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

---

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

---

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(подпись лица,  
направляющего  
уведомление)

---

(расшифровка подписи)



**Журнал**

**регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных работниками (наименование муниципального предприятия/учреждения)**

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КОДЕКСА ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО  
ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**  
*(наименование муниципального предприятия/учреждения)*

В целях реализации подпункта 4 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **приказываю:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального предприятия/учреждения *(наименование муниципального предприятия/учреждения)*.

2. Сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ознакомить под роспись всех работников муниципального предприятия/учреждения *(наименование муниципального предприятия/учреждения)* с Кодексом этики и служебного поведения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МП/МУ

Инициалы, фамилия

Утвержден приказом  
(наименование муниципального  
предприятия/учреждения)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**КОДЕКС**  
**ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**  
(наименование муниципального предприятия/учреждения)

**1. Общие положения**

Кодекс этики и служебного поведения работников (наименование муниципального предприятия/учреждения) (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», другими нормативными правовыми актами, а также правилами поведения, установленными общепринятыми нормами морали и нравственности.

**2. Сфера действия Кодекса**

2.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники (наименование муниципального предприятия/учреждения) независимо от замещаемой ими должности.

2.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а лица, обратившиеся в муниципальное предприятие/учреждение, вправе ожидать от работника (наименование муниципального предприятия/учреждения) поведения в соответствии с положениями Кодекса.

2.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2.4. Лицо, принимаемое на работу в (наименование муниципального предприятия/учреждения), должно быть ознакомлено с настоящим Кодексом под роспись.

**3. Основные принципы служебного поведения работников**

3.1. Работник (наименование муниципального предприятия/учреждения), руководствуясь основными принципами служебного поведения, в рамках реализации своих должностных полномочий призван:

3.1.1. Соблюдать в рамках своей профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

3.1.2. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы (наименование муниципального предприятия/учреждения).

3.1.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий (наименование муниципального предприятия/учреждения).

3.1.4. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

В случае возникновения или возможности возникновения у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и привести к конфликту интересов, работник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя (наименование муниципального предприятия/учреждения) в установленном порядке.

3.1.6. Уведомлять руководителя (наименование муниципального предприятия/учреждения), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.7. При получении подарка в рамках осуществления трудовой деятельности руководствоваться утвержденным в (наименование муниципального предприятия/учреждения) Регламентом обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.1.8. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций, соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений.

3.1.9. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету (наименование муниципального предприятия/учреждения).

3.1.10 Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

3.1.11. Принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.1.12. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

3.1.13. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций, должностными лицами и коллегами.

3.1.14. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.1.15. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами муниципального предприятия/учреждения, находящимися в сфере его ответственности.

#### **4. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

4.1. В служебном поведении работнику (наименование муниципального предприятия/учреждения) необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. Нравственным долгом при выполнении профессиональных обязанностей работника является стремление к постоянному совершенствованию, росту профессиональных навыков и квалификации.

4.3. Работник должен использовать только законные и этичные способы продвижения по службе.

4.4. В служебном поведении работник должен воздерживаться от:

4.4.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

4.4.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.

4.4.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.4.4. Любого вида высказываний, жестов, действий, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

4.4.5. Стремления получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции (полномочиям).

4.4.6. Задержки официальной информации, которая может или должна быть передана гласности, распространения информации, о которой ему известно или в отношении которой имеются основания считать, что она является неточной или ложной.

4.4.7. Курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.4.7. Демонстрации религиозной и политической символики в том случае, если это может оскорбить чувства его коллег и (или) иных граждан.

## **5. Правила этики поведения работников с представителями проверяемых организаций**

5.1. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями работник не должен допускать нарушений прав и законных интересов проверяемых организаций.

5.2. Работник обязан быть независимым от проверяемых организаций и их должностных лиц. В случае установления родственных связей с должностными лицами проверяемой организации, работник обязан уведомить

об этом руководителя (наименование муниципального предприятия/учреждения).

5.3. Работнику не следует вступать в какие-либо отношения с должностными лицами проверяемой организации, способные повлиять на объективность проверки, ее результаты, а также которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

## **6. Правила этики поведения работника с коллегами и подчиненными**

6.1. Работники должны способствовать своим профессиональным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

6.2. Работник, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение.

6.3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к своим коллегам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, примером доброжелательности и внимательности к окружающим, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.4. В своей деятельности работник не должен допускать дискриминации коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным, политическим и иным признакам и обязан руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

## **7. Коррупционно опасное поведение руководителя**

7.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является видом аморального поведения, дискредитирующим муниципальное предприятие/учреждение.

7.2. Видами коррупционно опасного поведения руководителя являются протекционизм, фаворитизм, nepoтизм (кумовство):

7.2.1. Протекционизм представляет собой систему покровительства, карьерного выдвижения, предоставления преимуществ по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений с целью получения корыстной или иной личной выгоды.

7.2.2. Фаворитизм выражается в приближении к себе лиц, пользующихся благосклонностью руководителя; делегировании им тех или иных полномочий, не соответствующих статусу; неза заслуженном продвижении их по службе и поощрении, награждении; необоснованном предоставлении им доступа к материальным и нематериальным ресурсам.

7.2.3. Непотизм (кумовство) является покровительством руководителя своим родственникам и близким людям, при котором выдвижение и назначение на должности в муниципальном предприятии/учреждении производятся по признакам родовой принадлежности, личной преданности руководителю, а также религиозной, кастовой принадлежности.

7.3. Протекционизм, фаворитизм, nepотизм при подборе, расстановке, обучении, воспитании кадров, как и иное злоупотребление служебным положением со стороны руководителя, несовместимы с принципами и нормами профессиональной этики.

7.4. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в:

глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств кандидатов для назначения на должности руководителей, учете соблюдения ими профессионально-этических правил и норм по прежнему месту работы;

изучении руководителями всех уровней законодательства о противодействии коррупции, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;

воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты подчиненных.

## **8. Ответственность работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам**

8.1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

8.2. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам (наименование муниципального предприятия/учреждения), несет моральную ответственность за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих



принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

8.3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, а именно:

привлекать внимание к коррупционно опасным ситуациям;

создавать условия их недопущения и преодоления;

инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);

инициировать или принимать решение о применении дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);

одобрять антикоррупционное поведение работников;

своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

проводить соответствующую воспитательную работу, направленную на противодействие коррупции и профилактику коррупционно опасного поведения.

## **9. Ответственность за нарушение Кодекса**

1. Работник (*наименование муниципального предприятия/учреждения*) обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности работника.

3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при назначении работника на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов о поощрении и награждении работника, а также о применении к нему дисциплинарного взыскания.

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 575 Гражданского Кодекса Российской Федерации, статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **приказываю:**

1. Утвердить Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в *(наименование муниципального предприятия/учреждения)* согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МП/МУ

Инициалы, фамилия

Приложение №1  
к приказу муниципального  
предприятия/учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Регламент**  
**обмена подарками и знаками делового гостеприимства**  
**в (наименование муниципального предприятия/учреждения)**

**1. Общие положения**

Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в *(наименование муниципального предприятия/учреждения)* (далее – Регламент) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения работников *(наименование муниципального предприятия/учреждения)* и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Под деловыми подарками в Регламенте понимаются подарки, полученные работником муниципального предприятия/ учреждения в связи с его трудовой деятельностью в муниципальном предприятии/учреждении, а также подарки, переданные работником третьим лицам от имени муниципального предприятия/учреждения в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и иных официальных мероприятий.

Регламент исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении, играют ключевую роль в достижении успеха *(наименование муниципального предприятия/учреждения)*.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации *(наименование муниципального предприятия/учреждения)* и препятствуют его устойчивому и долговременному развитию, в связи с чем такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы *(наименование муниципального предприятия/учреждения)*.

Работникам, представляющим интересы *(наименование муниципального предприятия/учреждения)*, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

**2. Цели и намерения**

Данный Регламент преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, знаков делового гостеприимства в деловой практике *(наименование муниципального предприятия/учреждения)*;

- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности (*наименование муниципального предприятия/учреждения*) исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников (*наименование муниципального предприятия/учреждения*) требований к дарению и принятию деловых подарков;

- минимизирование связанных с возможным злоупотреблением в части обмена деловыми подарками рисков, среди которых наиболее серьезными являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри муниципального предприятия/учреждения.

*Муниципальное предприятие/учреждение* намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки и корпоративное гостеприимство, рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности муниципального предприятия/учреждения.

### **3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

Работники муниципального предприятия/учреждения могут дарить третьим лицам и получать от третьих лиц деловые подарки, знаки делового гостеприимства, если это законно, этично и делается исключительно в целях, определенных настоящим Регламентом.

Подарки, которые сотрудники от имени муниципального предприятия/учреждения могут передавать другим лицам или получать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью в муниципальном предприятии/учреждении, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности муниципального предприятия/учреждения, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

– не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– не создавать репутационного риска для муниципального предприятия/учреждения, его сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о переданных/принятых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики муниципального предприятия/учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального предприятия/учреждения

и другим внутренним документам предприятия/учреждения, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (в отношении подарков, обмен которыми происходит между коммерческими организациями, а также подарков, подаренных работникам образовательных организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций гражданами, находящимися в них на содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан необходимо руководствоваться статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, предусматривающей в указанных случаях запрет на дарение подарков, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники муниципального *предприятия/учреждения* обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

Получение в качестве подарка денег в наличной и безналичной форме независимо от валюты и суммы строго запрещено. Не допускается также обмен деловыми подарками в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

Подарки и услуги, предоставляемые муниципальным *предприятием/учреждением*, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника муниципального *предприятия/учреждения*. В качестве подарков, передаваемых от имени муниципального *предприятия/учреждения* работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику муниципального *предприятия/учреждения*.

Работник муниципального *предприятия/учреждения*, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководству муниципального *предприятия/учреждения* продолжить работу в установленном порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

#### **4. Область применения**

Настоящий Регламент является обязательным для всех работников муниципального *предприятия/учреждения*.

Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

## **Закрепление в должностных инструкциях работников муниципального предприятия/учреждения положений, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

В должностных инструкциях всех работников муниципального предприятия/учреждения в качестве общих обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции, могут быть закреплены следующие обязанности:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени муниципального предприятия/учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени муниципального предприятия/учреждения;

- незамедлительно уведомлять работодателя обо всех фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушений другими работниками муниципального предприятия/учреждения;

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренные законодательством о противодействии коррупции;

- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального предприятия/учреждения.

Кроме того, должностные инструкции работников муниципального предприятия/учреждения необходимо дополнить положениями об ответственности работника за:

- нарушения законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов, а также локальных правовых актов предприятия/учреждения, связанных с противодействием коррупции.

- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников муниципального предприятия/учреждения.

Закрепление в должностной инструкции руководителя муниципального предприятия/учреждения положений, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

В должностной инструкции руководителя муниципального предприятия/учреждения кроме общих для всех сотрудников муниципального предприятия/учреждения обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции, могут быть закреплены следующие специальные обязанности:

- организация работы по противодействию коррупции в муниципальном предприятии/учреждении и осуществление контроля за ее реализацией;

- осуществление контроля за исполнением сотрудниками муниципального предприятия/учреждения законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов, а также локальных правовых актов муниципального предприятия/учреждения по противодействию коррупции.

- утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном предприятии/учреждении;

- ежегодное предоставление в установленные сроки сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по состоянию на конец отчетного года (в отношении руководителей муниципальных учреждений).

В части, касающейся ответственности руководителя муниципального предприятия/учреждения, должностную инструкцию, кроме общих для всех сотрудников муниципального предприятия/учреждения положений необходимо дополнить положениями об ответственности за:

- состояние антикоррупционной работы в возглавляемом муниципальном предприятии/учреждении;

- нарушение работниками муниципального предприятия/учреждения законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов, а также локальных правовых актов муниципального предприятия/учреждения, связанных с противодействием коррупции.

- нарушение работниками муниципального предприятия/учреждения положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников муниципального предприятия/учреждения.



### **Должностные обязанности сотрудника, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений**

В должностной инструкции сотрудника, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, кроме общих для всех сотрудников муниципального предприятия/учреждения обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции, могут быть закреплены следующие специальные обязанности:

- обеспечение реализации мероприятий по соблюдению всеми сотрудниками муниципального предприятия/учреждения норм антикоррупционного законодательства, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими правовыми актами, положений Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального предприятия/учреждения;

- организация правового просвещения сотрудников муниципального предприятия/учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- осуществление мероприятий по выявлению возможного возникновения конфликта интересов, а также устранению причин и условий, способствующих его возникновению;

- организация взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

В части, касающейся ответственности сотрудника, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, должностную инструкцию, кроме общих для всех сотрудников муниципального предприятия/учреждения положений необходимо дополнить положениями об ответственности за:

- реализацию антикоррупционной работы в муниципальном предприятии/учреждении.

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

В целях совершенствования системы мер противодействия коррупции, а также реализации положений **Конвенции** Организации Объединенных Наций против коррупции (заключена в г. Нью-Йорке 31 октября 2003 г. Резолюцией 58/4 на 51-м пленарном заседании 58-й сессии Генеральной Ассамблеи ООН) (далее - Конвенция ООН против коррупции) в Российской Федерации приняты федеральные законы **от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"** (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и **от 25 декабря 2008 г. N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с ратификацией Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции от 31 октября 2003 г. и Конвенции об уголовной ответственности за коррупцию от 27 января 1999 г. и принятием Федерального закона "О противодействии коррупции"**.

**Федеральным законом "О противодействии коррупции"** установлены основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

В частности, указанным нормативным правовым актом введены ограничения, направленные на соблюдение специальных правил трудоустройства государственных или муниципальных служащих определенных категорий, а также лиц, ранее замещавших названные должности, за несоблюдение которых устанавливается административная ответственность.

Так, в соответствии со **статьей 19.29** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) административным правонарушением признается привлечение работодателем либо заказчиком работ (услуг) к трудовой деятельности на условиях трудового договора либо к выполнению работ или оказанию услуг на условиях гражданско-правового договора государственного или муниципального служащего, замещающего должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами, либо бывшего государственного или муниципального служащего, замещавшего такую должность, с нарушением требований, предусмотренных **Федеральным законом "О противодействии коррупции"**.

Объективная сторона состава данного административного правонарушения, в частности, выражается в нарушении требований **части 4 статьи 12** Федерального закона "О противодействии коррупции", согласно которой работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом нарушения указанной нормы могут, в том числе, состоять:

- в ненаправлении сообщения работодателем о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг) стоимостью более ста тысяч рублей с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, представителю

нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы;

- в нарушении десятидневного срока со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора, установленного нормативными правовыми актами для направления сообщения о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг) стоимостью более ста тысяч рублей с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы;

Административная ответственность по **статье 19.29 КоАП РФ** наступает также в случае невыполнения иных требований **Федерального закона "О противодействии коррупции"**.

Например, заключение трудового либо гражданско-правового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим, замещавшим должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами, в обязанности которого входили отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления организацией, то есть полномочия принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений (**пункт 4 статьи 1** Федерального закона "О противодействии коррупции"), без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов является нарушением требований **части 1 статьи 12** указанного выше закона и образует объективную сторону состава административного правонарушения, предусмотренного **статьей 19.29 КоАП РФ**.

Полномочиями по возбуждению данной категории дел об административных правонарушениях наделен прокурор (**часть 1 статьи 28.4 КоАП РФ**), а по рассмотрению - судьи судов общей юрисдикции (**части 1 и 3 статьи 23.1 КоАП РФ**).

По данным судебной статистики, за период с 2013 по 2015 г. судьями судов общей юрисдикции по первой инстанции было рассмотрено более 9000 дел об административных правонарушениях, предусмотренных **статьей 19.29 КоАП РФ**.

В целях обеспечения единообразного подхода к разрешению судьями судов общей юрисдикции дел о привлечении к административной ответственности по **статье 19.29 КоАП РФ** Верховным Судом Российской Федерации проведено обобщение вопросов, возникших за данный период в судебной практике при рассмотрении соответствующей категории дел.

Анализ показал, что при рассмотрении этой категории дел об административных правонарушениях положения **КоАП РФ** и законодательства о противодействии коррупции в большинстве случаев применяются правильно.

Вместе с тем были выявлены случаи неоднозначного толкования судьями судов общей юрисдикции положений **статьи 19.29 КоАП РФ** и **Федерального закона "О противодействии коррупции"**, которые нуждаются в уточнении. Особое внимание необходимо обратить на следующие примеры.

**1. Несоблюдение работодателем (заказчиком работ, услуг) обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции", в отношении бывшего государственного или муниципального служащего, замещавшего должность, включенную в перечень, утвержденные нормативными правовыми актами Российской Федерации, образует объективную сторону состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.29 КоАП РФ, независимо от того, входили ли в должностные обязанности государственного или муниципального служащего функции государственного, муниципального (административного) управления организацией, заключившей с**

**ним трудовой договор и (или) гражданско-правовой договор (договоры), стоимость выполнения работ (оказание услуг) по которому (которым) в течение месяца превышает сто тысяч рублей.**

Мировым судьей вынесено постановление о назначении директору ООО административного наказания по **статье 19.29** КоАП РФ. Признавая указанное должностное лицо виновным, мировой судья исходил из того, что принятая в ООО на должность специалиста отдела кадров Т. ранее занимала должность федеральной государственной гражданской службы - должность заместителя начальника общего отдела ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации. Однако по последнему месту службы Т. (в ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации) уведомление о заключении данного трудового договора работодателем направлено не было.

Установив изложенные обстоятельства, мировой судья пришел к обоснованному выводу о наличии в действиях должностного лица - директора общества - состава административного правонарушения, предусмотренного **статьей 19.29** КоАП РФ.

Отменяя указанное постановление и прекращая производство по делу в связи с отсутствием состава административного правонарушения, судья районного суда исходил из того, что установленная **частью 4 статьи 12** Федерального закона "О противодействии коррупции" обязанность уведомлять представителя нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы возникает при условиях, что оплата труда (стоимость услуг) бывшего государственного (муниципального) служащего по новому месту работы должна составлять более ста тысяч рублей в месяц и отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего.

(По материалам судебной практики Калининградского областного суда)

Данную позицию следует признать ошибочной по следующим основаниям.

В соответствии с **частью 2 статьи 12** Федерального закона "О противодействии коррупции" гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора (договоров), стоимость выполнения работ (оказание услуг) по которому (которым) в течение месяца превышает сто тысяч рублей (**часть 1 статьи 12** Федерального закона "О противодействии коррупции").

В свою очередь, на работодателе согласно **части 4 статьи 12** Федерального закона "О противодействии коррупции" лежит обязанность при заключении с такими лицами трудового договора и (или) гражданско-правового договора (договоров), стоимость выполнения работ (оказание услуг) по которому (которым) в течение месяца превышает сто тысяч рублей, на протяжении двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы сообщать в десятидневный срок о заключении договоров представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту их службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом **статья 12** Федерального закона "О противодействии коррупции" не ставит обязанность работодателя сообщить о заключении названных выше договоров в зависимость от того, замещал ли бывший государственный гражданский или муниципальный служащий должность, включающую функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией.

(Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за четвертый квартал 2012 года, утвержденный Президиумом Верховного Суда Российской Федерации 10 апреля 2013 г.)

**2. Предусмотренная частью 4 статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции" обязанность возникает у работодателя при заключении с бывшим государственным или муниципальным служащим, замещавшим должность, включенную в перечни, утвержденные нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудового договора вне зависимости от размера предусмотренной им заработной платы, а гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) по такому договору (договорам) превышает сто тысяч рублей в месяц.**

Постановлением мирового судьи, оставленным без изменения решением судьи районного суда, должностное лицо С. привлечен к административной ответственности по **статье 19.29 КоАП РФ** в связи со следующими обстоятельствами.

Прокуратурой района 1 декабря 2014 г. по результатам проверки возбуждено дело об административном правонарушении по **статье 19.29 КоАП РФ** в отношении должностного лица С., которому вменено невыполнение требования **части 4 статьи 12** Федерального закона "О противодействии коррупции", поскольку при заключении 17 августа 2013 г. гражданско-правового договора на оказание услуг с гражданином, который ранее находился на федеральной государственной гражданской службе в должности специалиста 1 разряда отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по области (уволен со службы на основании приказа от 19 июля 2013 г.), входящей в перечень должностей федеральной государственной службы в федеральном государственном органе, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный руководителем федерального государственного органа в соответствии с **разделом III** Перечня, предусмотренного **Указом** Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557, не уведомил в письменной форме в установленный законом десятидневный срок представителя нанимателя (работодателя) по последнему месту службы гражданина о заключении гражданско-правового договора на оказание услуг.

Исходя из буквального толкования **частей 1 и 4 статьи 12** Федерального закона "О противодействии коррупции" объективная сторона состава административного правонарушения, предусмотренного **статьей 19.29 КоАП РФ**, имеет место только в случае несоблюдения заказчиком работ (услуг) обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 данного закона, в отношении бывшего государственного служащего, замещавшего должность, включенную в указанные выше перечни, при заключении с ним гражданско-правового договора, стоимость выполнения работ (оказания услуг) по которому в течение месяца превышает сто тысяч рублей.

Обоснованно отменяя состоявшиеся по делу судебные акты, заместитель председателя областного суда исходил из того, что стоимость услуг по гражданско-правовому договору от 17 августа 2013 г., заключенному между обществом в лице его генерального директора С. и гражданином, составила 7154 (семь тысяч сто пятьдесят четыре) рубля, то есть не превышает ста тысяч рублей в месяц, что свидетельствует об отсутствии состава административного правонарушения, предусмотренного **статьей 19.29 КоАП РФ**.

(По материалам судебной практики Самарского областного суда)

**3. Обязанность в десятидневный срок сообщать о заключении трудового договора (служебного контракта) с бывшим государственным (муниципальным) служащим, замещавшим должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы у представителя нанимателя (работодателя) не возникает в том случае, если бывший служащий осуществляет свою служебную (трудовую) деятельность в государственном (муниципальном) органе либо государственном (муниципальном) казенном учреждении. Такое несообщение не образует объективную сторону состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 19.29 КоАП РФ.**

Привлекая администрацию городского округа к административной ответственности по **статье 19.29 КоАП РФ**, мировой судья области установил, что в соответствии с распоряжением администрации городского округа по трудовому договору на неопределенный срок принят на должность заместителя главы администрации городского округа по вопросам безопасности, правопорядка и контроля М., ранее замещавший должность заместителя начальника МО МВД России "Ш\_", включенную в **перечень**, утвержденный **приказом** Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31 августа 2009 г. N 680, действовавшим на момент совершения вменяемого административного правонарушения, однако администрацией городского округа в десятидневный срок не направлено уведомление о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы М.

На основании изложенного мировой судья пришел к выводу о наличии в действиях администрации городского округа состава административного правонарушения, предусмотренного **статьей 19.29 КоАП РФ**.

Отменяя состоявшееся постановление мирового судьи и оставившие его без изменения судебные акты вышестоящих судебных инстанций, судья Верховного Суда Российской Федерации исходил из следующего.

**Пунктом 1 статьи 12 Конвенции ООН против коррупции** предусмотрена обязанность каждого государства-участника по принятию мер в соответствии с основополагающими принципами своего внутреннего законодательства по предупреждению коррупции в частном секторе.

Согласно **подпункту "е" пункта 2 статьи 12 Конвенции ООН против коррупции** в целях предупреждения возникновения коллизии публичных и частных интересов государства вправе устанавливать ограничения в надлежащих случаях и на разумный срок в отношении профессиональной деятельности бывших публичных должностных лиц или в отношении работы публичных должностных лиц в частном секторе после их выхода в отставку или на пенсию, когда такая деятельность или работа прямо связана с функциями, которые такие публичные должностные лица выполняли в период их нахождения в должности или за выполнением которых они осуществляли надзор.

Таким образом, из анализа **пункта 1, подпункта "е" пункта 2 статьи 12 Конвенции ООН против коррупции, частей 2, 4 статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции"** в их системной взаимосвязи следует, что указанные выше ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора, установлены в целях устранения коллизии публичных и частных интересов. Данные ограничения, как и обязанность работодателя при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим ранее должности государственной или муниципальной службы, сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы, направлены на

соблюдение специальных правил трудоустройства бывших государственных и муниципальных служащих в коммерческие и некоммерческие организации.

Следовательно, у государственного (муниципального) органа обязанность в десятидневный срок сообщать о заключении трудового договора (служебного контракта) с бывшим государственным (муниципальным) служащим, замещавшим должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, не возникает.

(По материалам судебной практики Верховного Суда Российской Федерации)

В настоящее время аналогичный подход применяется Верховным Судом Российской Федерации в отношении трудоустройства бывшего государственного (муниципального) служащего в государственное (муниципальное) казенное учреждение либо заключения таким учреждением с бывшим служащим гражданско-правового договора об оказании услуг (выполнении работ) стоимостью более ста тысяч рублей в месяц.

При этом Верховный Суд Российской Федерации исходит из следующего.

**Статьей 123.21** Гражданского кодекса Российской Федерации установлено, что учреждением признается унитарная некоммерческая организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера.

Согласно **пункту 1 статьи 123.22** Гражданского кодекса Российской Федерации государственное или муниципальное учреждение может быть казенным, бюджетным или автономным учреждением.

**Пунктом 1 статьи 9.1** Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" предусмотрено, что государственными, муниципальными учреждениями признаются учреждения, созданные Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации и муниципальным образованием.

В соответствии со **статьей 6** Бюджетного кодекса Российской Федерации казенное учреждение представляет собой государственное (муниципальное) учреждение, осуществляющее оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных (муниципальных) функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

Изложенное позволяет сделать вывод о том, что трудоустройство бывшего государственного (муниципального) служащего в такое учреждение, равно как и заключение с ним гражданско-правового договора, не связано с коррупционными рисками и не может повлечь коллизии публичных и частных интересов с прежней занимаемой должностью на государственной (муниципальной) службе.

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

Постановлением мирового судьи должностное лицо Б. привлечен к административной ответственности по **статье 19.29 КоАП РФ**, поскольку не уведомил руководителя налоговой инспекции о заключении трудового договора с А.

Отменяя данное постановление и прекращая производство по делу в связи с отсутствием состава административного правонарушения, судья районного суда исходил из следующего.

Как усматривалось из материалов дела, А. с 22 марта 2001 г. состояла на государственной службе и занимала должность старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками ИФНС России, с которой 9 января 2013 г. была уволена. 10 января 2013 г. она была принята на иную должность государственной гражданской службы в другом регионе России - должность главного специалиста управления бюджетно-налоговой политики и мониторинга финансовой сферы министерства экономики одного из субъектов Российской Федерации, замещая ее до 12 августа 2013 г.

26 мая 2014 г. А. заключила трудовой договор с юридическим лицом "М".

В соответствии с **частью 4 статьи 12** Федерального закона "О противодействии коррупции" на работодателя возложена обязанность сообщать о заключении трудового договора представителю нанимателя гражданского или муниципального служащего только по последнему месту его службы.

Соответственно, у Б. не возникла обязанность сообщить руководителю налоговой инспекции о заключении трудового договора с А., поскольку последним местом государственной гражданской службы А. являлось министерство экономики.

(По материалам судебной практики Свердловского областного суда)

При этом следует учитывать, что при переводе гражданина, ранее замещавшего должность государственной (муниципальной) службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, на другую должность в пределах одной организации у работодателя не возникает обязанности сообщить о таком переводе представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

**5. Субъектом административного правонарушения, состав которого предусмотрен статьей 19.29 КоАП РФ, выступает не любое должностное лицо, а лишь то, на которое в силу закона возложена обязанность по соблюдению требований части 4 статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции".**

Как установлено мировым судьей, между обществом в лице директора А. и К. был заключен трудовой договор, согласно которому последний был принят на работу на должность охранника, что подтверждено копией соответствующего приказа.

Ранее К. был уволен из органов полиции. Должность, которую занимал К., включена в **перечень** должностей в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, утвержденный **приказом** МВД России от 31 августа 2009 г. N 680, и соответствует **разделу III** Перечня, предусмотренного **Указом** Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557.

Таким образом, в силу приведенных положений закона работодатель К. обязан был при приеме его на работу в десятидневный срок в письменной форме сообщить об этом бывшему представителю нанимателя К. - руководителю ММО МВД России "К".

Поскольку, согласно сведениям об уволенных сотрудниках, такие данные в отношении бывшего сотрудника К. в ММО МВД России "К" не поступали, мировой судья пришел к выводу о совершении указанного административного правонарушения бухгалтером и инспектором отдела кадров Е.



Вместе с тем в **статье 19.29** КоАП РФ указано, что ответственность за незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного служащего несет работодатель либо заказчик работ (услуг).

В силу **статьи 20** Трудового кодекса Российской Федерации работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Применительно к данному делу бывший государственный служащий К. вступил в трудовые отношения с обществом, заключив трудовой договор с ним в лице директора Е.

В соответствии с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 700 "О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы", действовавшим на момент рассмотрения дела, соответствующее письмо оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем либо уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя.

При таких обстоятельствах сотрудник отдела кадров Е. не является лицом, на которого законом возложена обязанность по сообщению о заключении трудового договора с бывшими государственными или муниципальными служащими, и поэтому не является субъектом административной ответственности по **статье 19.29** КоАП РФ.

(По материалам судебной практики Свердловского областного суда)

Дополнительно следует отметить, что в настоящее время **постановление** Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 700 "О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы" признано утратившим силу в связи с принятием **постановления** Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации". При этом **пунктом 3** данных правил предусмотрено, что сообщение оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор.

**6. Отсутствие у работодателя сведений о замещении гражданином в течение предшествующих трудоустройству двух лет должности государственной (муниципальной) службы, включенной в установленный нормативными правовыми актами перечень, свидетельствует об отсутствии его вины и, соответственно, состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.29 КоАП РФ.**

По факту несоблюдения требований, предусмотренных **частью 4 статьи 12** Федерального закона "О противодействии коррупции", в отношении ООО "Э." прокурором

возбуждено производство по делу об административном правонарушении, состав которого предусмотрен **статьей 19.29 КоАП РФ**, в связи со следующими обстоятельствами.

Между ООО "Э." и бывшим контролером-ревизором отдела территориального управления Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в субъекте Российской Федерации А. был заключен трудовой договор, согласно которому А. принята на работу в ООО "Э." на должность главного бухгалтера. При этом в установленный законом десятидневный срок со дня заключения трудового договора ООО "Э." не сообщило о приеме на работу А. представителю нанимателя по последнему месту ее службы.

По результатам рассмотрения дела мировым судьей было установлено, что у ООО "Э." отсутствовали сведения о том, что А. ранее замещала должность контролера-ревизора отдела территориального управления Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, поскольку данные сведения А. при трудоустройстве сообщены не были, трудовая книжка ею не предъявлялась ввиду утраты, что свидетельствует об отсутствии вины ООО "Э." в совершении административного правонарушения.

На основании изложенного производство по делу в отношении ООО "Э." было прекращено ввиду отсутствия состава административного правонарушения.

(По материалам судебной практики Пензенского областного суда)

**7. Невыполнение гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, предусмотренной частью 2 статьи 14 Федерального закона "О противодействии коррупции" обязанности может свидетельствовать об отсутствии вины работодателя бывшего государственного (муниципального) служащего в совершении административного правонарушения, состав которого предусмотрен статьей 19.29 КоАП РФ, при невозможности получения соответствующей информации из трудовой книжки гражданина.**

Постановлением мирового судьи, оставленным без изменения решением судьи районного суда, Ч. как должностное лицо - генеральный директор общества - признан виновным в том, что при привлечении 26 июня 2012 г. к трудовой деятельности на должности менеджера отдела по работе с клиентами общества гражданина, ранее проходившего службу в органах внутренних дел, не выполнил возложенную на него **частью 4 статьи 12** Федерального закона "О противодействии коррупции" обязанность.

Отменяя состоявшиеся по делу судебные акты, председатель областного суда исходил из того, что мировым судьей не установлена должность государственной службы, замещаемая гражданином перед трудоустройством в общество, а также в постановлении отсутствует ссылка на нормативный правовой акт Российской Федерации, утвердивший соответствующий перечень должностей. При этом мировой судья ошибочно исходил из того, что работодатель при приеме на работу бывшего государственного служащего обязан сообщать о заключении трудового договора независимо от замещаемой ранее государственным или муниципальным служащим должности.

Судья районного суда установил, что гражданин с 1 октября 2010 г. по 6 июля 2011 г. занимал должность, включенную в **Перечень**, утвержденный **приказом** Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31 августа 2009 г. N 680, действовавшим на момент заключения трудового договора. Однако, отклонив доводы Ч. об отсутствии у него в июне 2012 г. информации о замещаемой ранее гражданином должности, пришел к выводу о том, что Ч., принимая на работу бывшего государственного служащего, обязан был самостоятельно установить его должность по последнему месту службы, а поскольку такая обязанность наряду с обязанностью, установленной **частью 4 статьи 12** Федерального закона "О противодействии коррупции", не была выполнена Ч., им совершено правонарушение, состав которого предусмотрен **статьей 19.29 КоАП РФ**.

В установленном **статьей 65** Трудового кодекса Российской Федерации перечне документов, предъявляемых работодателю лицом, поступающим на работу, указана

трудовая книжка, которая является документом, содержащим сведения о работнике и выполняемой им работе.

**В части 3 статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации** установлен запрет требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Положения **Трудового кодекса Российской Федерации** и **Федерального закона "О противодействии коррупции"** не возлагают на работодателя, заключающего трудовой договор с бывшим государственным или муниципальным служащим, обязанность самостоятельно устанавливать путем запроса от иных лиц сведения о должности государственного или муниципального служащего, занимаемой им ранее.

При трудоустройстве в общество гражданином была предъявлена трудовая книжка, в которой отсутствовали сведения о занимаемых им в период службы в органах внутренних дел должностях. В трудовой книжке содержалась лишь запись о прохождении службы в органах внутренних дел в период с 16 сентября 2009 г. по 27 августа 2011 г. Материалы дела не содержат доказательств того, что гражданин при заключении трудового договора сообщил работодателю полные сведения о последнем месте службы, а именно: предоставил сведения о занимаемых им должностях в период службы в органах внутренних дел.

При таких обстоятельствах председатель областного суда посчитал, что вину Ч. в совершении вмененного административного правонарушения нельзя считать установленной.

(По материалам судебной практики Ярославского областного суда)

**8. Административное правонарушение, состав которого предусмотрен статьей 19.29 КоАП РФ, ввиду особой значимости охраняемых законом общественных отношений, выступающих объектом посягательства этого административного правонарушения, не может быть признано малозначительным.**

М.В.Н., являющийся единственным участником ООО "Б." и состоящий в должности генерального директора этого общества, 17 сентября 2012 г. заключил трудовой договор и издал приказ о приеме на работу на должность юриста гражданина, до 15 августа 2012 г. замещавшего должность специалиста 1 категории юридического отдела администрации города, включенную в перечень должностей муниципальной службы. При этом общество, в нарушение требований **части 3 статьи 64.1 Трудового кодекса РФ, статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции"** не сообщило в администрацию города о заключении этого договора.

Постановлением мирового судьи, оставленным без изменения решением судьи городского суда, М.В.Н. освобожден от административной ответственности, предусмотренной **статьей 19.29 КоАП РФ**, ввиду малозначительности совершенного правонарушения.

Отменяя состоявшиеся по делу судебные акты, председатель верховного суда республики исходил из следующего.

Согласно **статье 2.9 КоАП РФ** при малозначительности совершенного правонарушения судья, орган, должностное лицо, уполномоченные решить дело об административном правонарушении, могут освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности и ограничиться устным замечанием.

Малозначительность правонарушения имеет место при отсутствии существенной угрозы охраняемым общественным отношениям. Такие обстоятельства, как личность и имущественное положение привлекаемого к ответственности лица, добровольное устранение последствий правонарушения, возмещение причиненного ущерба, не являются обстоятельствами, свидетельствующими о малозначительности правонарушения. Данные

обстоятельства, в силу **частей 2, 3 статьи 4.1** КоАП РФ, учитываются при назначении административного наказания.

В соответствии с **абзацем третьим пункта 21** постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24 марта 2005 г. N 5 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" малозначительным административным правонарушением является действие или бездействие, хотя формально и содержащее признаки состава административного правонарушения, но с учетом характера совершенного правонарушения и роли правонарушителя, размера вреда и тяжести наступивших последствий не представляющее существенного нарушения охраняемых общественных правоотношений.

Объективная сторона состава административного правонарушения, предусмотренного **статьей 19.29** КоАП РФ, заключается в противоправном бездействии, выразившемся в неуведомлении представителя нанимателя (работодателя) по прежнему месту службы принимаемого на работу бывшего государственного или муниципального служащего.

Поскольку наступление вредных последствий не является квалифицирующим признаком объективной стороны административного правонарушения, ответственность за которое установлена **статьей 19.29** КоАП РФ, отсутствие указанных последствий не свидетельствует о малозначительности совершенного правонарушения. Существенная угроза охраняемым общественным отношениям заключается в данном случае не в наступлении каких-либо материальных последствий правонарушения, а в ненадлежащем отношении работодателя к исполнению своих обязанностей.

Санкция **статьи 19.29** КоАП РФ устанавливает значительные суммы штрафа за несоблюдение требований федеральных законов, направленных на противодействие коррупции, против порядка управления, в связи с чем вывод мирового судьи о малозначительности совершенного М.В.Н. правонарушения - только по мотиву ненаступления общественно опасных последствий - основан на неправильном применении норм материального права.

(По материалам судебной практики Верховного Суда Республики Калмыкия)

По другому делу председатель верховного суда республики указал, что существенная угроза охраняемым общественным отношениям заключается в этом случае не в наступлении каких-либо материальных последствий, а в самом факте нарушения одного из принципов реализации **Национальной стратегии** противодействия коррупции, утвержденной **Указом** Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. N 460, о распространении ограничений, запретов и обязанностей в целях предупреждения коррупции на граждан, замещавших должность государственной или муниципальной службы, а также на принимающих на работу бывших государственных и муниципальных служащих работодателей.

Конституционный Суд Российской Федерации в **определении** от 25 февраля 2013 г. N 334-О также отметил, что установление обязанности сообщать в десятидневный срок представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении трудового или гражданско-правового договора направлено на повышение эффективности противодействия коррупции и основывается на принципах приоритетного применения мер по предупреждению коррупции и комплексного использования политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер для борьбы с этим явлением.

(По материалам судебной практики Верховного Суда Республики Саха (Якутия))

Сходная аргументация приведена в другом постановлении и состоит в том, что установление обязанности работодателя сообщать в десятидневный срок представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим определенные должности государственной службы, в течение двух лет после его увольнения с государственной службы направлено на повышение эффективности противодействия коррупции и основывается на принципах приоритетного применения мер по предупреждению коррупции и комплексного использования политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер для борьбы с этим явлением (**пункты 5 и 6 статьи 3** Федерального закона "О противодействии коррупции").

Тем самым нормы **статьи 12** Федерального закона "О противодействии коррупции" ориентированы на обеспечение безопасности государства, а потому пренебрежение ими не может рассматриваться как малозначительное административное правонарушение.

(По материалам судебной практики Суда Ханты - Мансийского автономного округа - Югры)

В то же время следует отметить, что в тех случаях, когда совершенное юридическим лицом административное правонарушение, состав которого предусмотрен **статьей 19.29** КоАП РФ, выразилось в незначительном (на один-два дня) нарушении указанного в **части 4 статьи 12** Федерального закона "О противодействии коррупции" срока либо в несоблюдении требований к содержанию направляемого по последнему месту службы государственного (муниципального) служащего уведомления, судья общей юрисдикции, в производстве которого находится дело о таком административном правонарушении, вправе на основании **части 3.2 статьи 4.1** КоАП РФ назначить юридическому лицу административный штраф в размере менее минимального размера административного штрафа, предусмотренного санкцией статьи 19.29 КоАП РФ\*.

---

\* Вместе с тем в силу прямого указания закона (**часть 2.2 статьи 4.1** КоАП РФ) в отношении граждан и должностных лиц, совершивших административное правонарушение, состав которого предусмотрен **статьей 19.29** КоАП РФ, возможность назначения административного штрафа в размере менее минимального размера административного штрафа, определенного санкцией указанной нормы, отсутствует.