**ПАМЯТКА**

**«Организация работы по разработке и принятию учреждениями мер по предупреждению и противодействию коррупции"**

Памятка по организации работы по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции (далее – Памятка)подготовлена в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Целью Памятки является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждениях.

Частью 1 статьи 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции» установлена обязанность организаций разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции. Меры, рекомендуемые к применению в организациях, содержатся в части 2 указанной статьи, а именно:

1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;

3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;

4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;

5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Сведения о реализуемой в учреждении антикоррупционной политике рекомендуется закрепить в едином документе, например, с одноименным названием - «Антикоррупционная политика (наименование организации)».

Антикоррупционную политику и другие документы учреждения, регулирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции, рекомендуется принимать в форме локальных нормативных актов, что позволит обеспечить обязательность их выполнения всеми работниками учреждения.

Рекомендуется осуществлять регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики. В частности, должностное лицо учреждения, на которое возложены функции по предупреждению и противодействию коррупции, может ежегодно представлять руководству учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, необходимо внести в антикоррупционную политику изменения и дополнения.

Рекомендуется отразить в антикоррупционной политике следующие вопросы:

* цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
* используемые в политике понятия и определения;
* основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения;
* область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
* определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
* определение и закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
* установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
* ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
* порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения.

В антикоррупционную политику учреждения рекомендуется включить перечень конкретных мероприятий, которые организация планирует реализовать в целях предупреждения и противодействия коррупции. Набор таких мероприятий может варьироваться и зависит от конкретных потребностей и возможностей учреждения. Примерный перечень антикоррупционных мероприятий, которые могут быть реализованы в учреждении, приведен в Таблице 1.

Таблица 1 – Примерный перечень антикоррупционных мероприятий

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление** | **Мероприятие** |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения |
| Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов |
| Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства |
| Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников |
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.) |
| Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов |
| Ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов |
| Обучение и информирование работников | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждения |
| Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики организации | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур |
| Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции |
| Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции |

В качестве составной части или приложения к антикоррупционной политике учреждения может утвердить план реализации антикоррупционных мероприятий. При составлении такого плана рекомендуется для каждого мероприятия указать сроки его проведения и ответственного исполнителя.

***Определение подразделений или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции***

Учреждению рекомендуется определить должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, исходя из собственных потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и др. признаков.

Задачи, функции и полномочия должностного лица, ответственного за противодействие коррупции, должны быть четко определены.

Например, они могут быть установлены:

* в антикоррупционной политике учреждения и иных нормативных документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры;
* в трудовых договорах и должностных инструкциях ответственных работников.

Рекомендуется обеспечить непосредственную подчиненность такого должностного лица руководству учреждения, а также наделить егополномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в учреждении.

В число обязанностей должностного лица, например, может включаться:

* разработка и представление на утверждение руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
* проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
* прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
* организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
* организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
* оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
* оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
* проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству учреждения.

***Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции***

Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах.

Во-первых, учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению(работникам учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в данномучреждении.

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

Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

* оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
* оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Руководству учреждения и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

***Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения***

***Принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения***

Важным элементом работы по предупреждению коррупции является внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру учреждения. В этих целях учреждению рекомендуется разработать и принять кодекс этики и служебного поведения работников учреждения организации. В кодекс следует включить положения, устанавливающие ряд правил и стандартов поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и учреждения в целом.

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

За основу можно взять "Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих" (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21))

***Возможные организационные меры по регулированию и предотвращению конфликта интересов***

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения) учреждению рекомендуется принять положение о конфликте интересов или включить соответствующий детализированный раздел в действующий в учреждении кодекс поведения.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. При разработке положения о конфликте интересов рекомендуется обратить внимание на включение в него следующих аспектов:

* цели и задачи положения о конфликте интересов;
* используемые в положении понятия и определения;
* круг лиц, попадающих под действие положения;
* основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении;
* порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
* обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
* определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
* ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

*Круг лиц, попадающих под действие положения*

Действие положения следует распространить на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении могут быть положены следующие принципы:

* обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
* индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
* конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
* соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
* защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, например:

* ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
* добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
* пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
* временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
* перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
* передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
* отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
* увольнение работника изучреждения по инициативе работника;
* увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и т.д.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

*Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений*

Определение должностных лиц, ответственных за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является существенным элементом в реализации антикоррупционной политики. Таким лицом может быть непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, лицо, ответственное за противодействие коррупции, иные лица. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально: в обсуждении могут принять участие упомянутые выше лица, представитель юридического подразделения, руководитель более высокого звена и т.д.

***Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов***

Меры по предупреждению коррупции также должны включать в себя недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов ([п. 6 ч. 2 ст. 13.3](consultantplus://offline/ref=CEB9869CA1281C244F1284D276CEED11E0B56B1A4D4A746050D33803A15A3B78F2EAB1733FC4807FE09318CC72AB606713261D18v0LBL) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ). Соответствующие положения можно закрепить в ЛНА (приказ, распоряжение и т.п.). На деле вопрос о несоблюдении такого требования встает, когда выявляются факты подделки документов или иные нарушения, например, выявляются поддельные документы о выполнении работ, которых на деле не было.

ЛНА (приказ, распоряжение и т.п.) о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов – документ, который включается в комплекс подобных мер.