



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АГЕНТСТВО ПО ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ КУЗБАССА»
(ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»)

ПРИКАЗ

85. 02.2026

№ 107

г. Кемерово

Об утверждении документов по противодействию коррупции в ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Кемеровской области от 02.11.2017 № 97-03 «О регулировании отдельных вопросов в сфере противодействия коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о конфликте интересов в ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» (Приложение №1);

1.2. Положение о взаимодействии с правоохранительными органами в целях противодействия коррупции ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» (Приложение №2);

1.3. Положение об оценке коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» (Приложение №3);

1.4. Алгоритм проведения аналитических мероприятий по выявлению личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в закупках в ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» (Приложение №4);

1.5. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» (Приложение №5);

1.6. Кодекс этики и служебного поведения работников ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» (Приложение №6);

1.7. Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» (Приложение №7).

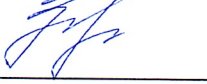
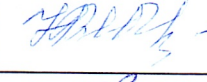
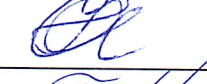
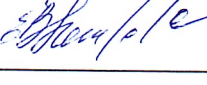
2. Начальникам структурных подразделений довести до работников настоящий приказ под подпись. Листы ознакомления (Приложение № 8) предоставить в отдел кадров до 15.03.2026.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по гражданской обороне Данилова Т.В.

Директор

В.В. Замятин

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Дата	Подпись	И.О.Ф.
Заместитель директора по гражданской обороне	18.02.26		Т.В. Данилов
Заместитель директора по применению сил и средств			И.А. Сазонов
Начальник КО ПСС	24.02.2026		И.В. Валинтиенко
Начальник УППС	19.02.2026		Н.Ю. Савельев
Начальник УМТО	20.02.2026		В.А. Южаков
Начальник ЦОВ	24.02.2026		В.Н. Подчиненов
Начальник отдела кадров	20.02.2026		Ю.А. Закеева
Главный бухгалтер	18.02.2026		Н.В. Рябикова
Начальник юридического отдела	24.02.2026		О.А. Корякина
Начальник административно-аналитического отдела	24.02.2026		Е.В. Петрова

Расчет рассылки:

1 экз. УГЗ
2 экз. ААО
3 экз. КО ПСС
4 экз. УППС
5 экз. Бухгалтерия
6 экз. ОК
7 экз. ЦОВ
8 экз. ОИБ

9 экз. УМТО
10 экз. ЦС и АСУ
11. экз. ЮО
12. экз. ООТ
13. экз. ОПСиСО
14. экз. ОКС
15. экз. ЮО
16. экз. ООРС

Заместитель директора по гражданской обороне
77-22-29



Т.В. Данилов

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов в ГКУ «Агентство по защите
населения и территории Кузбасса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона РФ от 12.12.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», с учетом методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты РФ в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» (далее – Учреждение).

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

1.3. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность (прямая или косвенная) в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающихся в Учреждение по каким-либо вопросам.

1.4. **Личная заинтересованность** – возможность получения в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3. настоящего Положения, и (или) состоящим с ним в близком родстве, или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), а также для граждан или организаций, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликтом интересов

2.1. 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.

2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 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 Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их

использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

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

4.2. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является заместитель директора по гражданской обороне Учреждения.

4.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.4. Указанное в пункте 4.3 настоящего Положения сообщение работника Учреждения направляется заместителю директора по гражданской обороне Учреждения и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников Учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.5. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Полученную информацию заместитель директора по гражданской обороне Учреждения оформляет по форме в соответствии с Приложением № 1 для доклада руководителю Учреждения.

4.6. Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке. Руководитель Учреждения гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядком их разрешения в учреждении (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.2. Способы урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

– ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

– 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 должностных обязанностей работника Учреждения;

– перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

– увольнение работника Учреждения по основаниям, установленным ТК РФ;

– иные способы в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

6. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение, в том числе:

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

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

– по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

Заместитель директора по гражданской обороне



Т.В. Данилов

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов
в ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»

Директору ГКУ «Агентство по
защите населения и территории
Кузбасса» В. В. Замятину
От _____

(Ф.И.О., должность работника
Учреждения, контактный телефон)

**Сообщение о наличии личной заинтересованности
при исполнении 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.

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, написавшее

сообщение _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее

сообщение _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Зарегистрировано в Журнале регистраций сообщений о наличии личной
заинтересованности «__» _____ 20__ г. № _____
(номер сообщения)

(Ф.И.О. ответственного лица, зарегистрировавшего
сообщение)

(подпись ответственного лица, зарегистрировавшего
сообщение)

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов
в ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Ф.И.О., должность лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (какого) имеется заинтересованность лица	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Отметка о передаче материалов по сделке для одобрения в областной орган/наблюдательный совет

**Перечень типовых ситуаций конфликта интересов
и порядок их разрешения в Учреждении**

1 ситуация. Заинтересованность в совершении Учреждением сделки.

1 пример. Руководитель (заместитель руководителя) учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления учреждением, признаются лицами, заинтересованными в совершении учреждением тех или действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица:

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

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

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

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов таких заинтересованных лиц и Учреждения, являющегося следствием заинтересованности в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе, сделок:

1) заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности и не должны использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения;

2) если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

а) оно обязано сообщить в письменной форме о своей заинтересованности органу управления Учреждением или в Департамент по чрезвычайным ситуациям Кузбасса (далее – исполнительный орган) до момента принятия решения о заключении сделки;

б) сделка должна быть одобрена исполнительным органом.

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

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

1 пример. Одной из кандидатур на вакантную должность в Учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

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

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

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

2 пример. Одной из кандидатур на вакантную должность в Учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

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

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

3) решение вопроса об отстранении руководителя Учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, принимается руководителем исполнительного органа.

3 ситуация. Работник Учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю исполнительного органа).

2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

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

– о переводе такого работника Учреждения на иную должность;

– об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения.

3) руководитель Учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

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

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю исполнительного органа);

2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

– об отстранении работника Учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана

личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами;

- о переводе работника Учреждения на иную должность;
- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения.

3) руководитель Учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

5 ситуация. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, с которой у Учреждения сложились (складываются) деловые отношения.

Пример: работник Учреждения имеет кредитные обязательства перед организацией, при этом в трудовые обязанности такого работника входит участие в принятии решений о привлечении Учреждением заемных средств, а организация является одним из возможных кредиторов Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

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

2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

– об оказании помощи работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств;

– об отстранении работника учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений о привлечении заемных денежных средств учреждением из организации, перед которой имеются финансовые или имущественные обязательства самого работника учреждения, его родственника или иного лица, с которым связана его личная заинтересованность;

– о переводе такого работника учреждения на иную должность;

– об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

3) руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

7 ситуация. Работник Учреждения участвует в принятии решения об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником, его родственником или иным лицом, с которым

связана его личная заинтересованность, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: перед работником Учреждения другая организация имеет обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника Учреждения входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с указанной организацией.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю исполнительного органа);

2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

– об отстранении работника Учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении организации, которая перед таким работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, имеет обязательство;

– об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения;

3) руководитель Учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

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

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

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

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

2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

– рекомендовать работнику отказаться от получаемых благ или услуг;

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

– об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения.

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

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

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия) дорогостоящих подарков;

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

3) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

– рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;

– об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения;

4) руководителю Учреждения может быть рекомендовано вернуть дарителю дорогостоящий подарок;

5) руководителю Учреждения и подчиненному ему работнику Учреждения следует разъяснять положения законодательства об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

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

Пример: организация, заинтересованная в заключении договора с Учреждением, предлагает трудоустройство работнику Учреждения, участвующему в принятии решений о заключении таких договоров, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю исполнительного органа);

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

3) руководитель Учреждения может быть временно отстранен от принятия решения в отношении указанной организации.

Необходимо помнить, что законодательством установлены ограничения на распоряжение имуществом казенным Учреждением, а также согласование совершения крупных сделок в казенном учреждении - исполнительным органом.

11 ситуация. Работник Учреждения 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 предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

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

Заместитель директора по гражданской обороне



Т.В. Данилов

ПОЛОЖЕНИЕ

о взаимодействии с правоохранительными органами в целях противодействия коррупции ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает общие правила деятельности ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» (далее - Учреждение) по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия с правоохранительными органами, обязанности и ответственность работников Учреждения, порядок взаимодействия с правоохранительными органами по выявлению, пресечению, раскрытию и своевременному реагированию на факты коррупционной деятельности, по ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.2. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами, распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

1.3. Основной Целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, охраны прав и свобод работников Учреждения.

1.4. Основные задачи:

- осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными органами;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы Учреждения;
- создание системы информирования сотрудников правоохранительных органов по проявлениям коррупции;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание.

2. Формы и виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Формами взаимодействия всех работников Учреждения с правоохранительными органами являются:

2.1.1. Публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Учреждения стало известно.

2.1.2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

2.1.3. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные

мероприятия.

2.1.4. Оказание поддержки в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, принятие необходимых мер по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

2.1.5. Взаимное содействие по обмену информацией, консультаций, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупционных факторов.

2.2. Виды обращений в правоохранительные органы:

2.2.1. Обращение это предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной, устной форме или в форме электронного документа и направленные в правоохранительные органы.

2.2.2. Письменные обращения это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организацией и правоохранительными органами.

2.2.3. Устные обращения это обращения, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения, у руководителей или заместителей правоохранительных органов. Руководитель Учреждения берет на контроль принятое по результатам устного заявления решения и при необходимости запрашивает информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

2.2.4. Предложение это вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы Учреждения и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.2.5. Заявление это вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности Учреждения. В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.2.6. Жалоба это вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав, свобод и законных интересов работников Учреждения или иных лиц. В жалобе содержится информация о нарушении прав, свобод и законных интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес Учреждения, должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий, произошло нарушение прав, свобод и законных интересов работников или иных лиц.

3. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами

3.1. Учреждение принимает на себя обязательство сообщить в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Учреждения стало известно.

3.2. Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушениях, о которых стало известно Учреждению, закреплено за руководителем Учреждения, в случае его отсутствия -

за исполняющим обязанности руководителя Учреждения.

3.3. Учреждение в лице руководителя принимает на себя обязательство воздержаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.4. Руководство Учреждения и его работники обязуются 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.

3.5. Руководство Учреждения обязуется не допускать вмешательства в выполнение обязанностей должностными лицами правоохранительных органов.

3.6. Руководитель Учреждения и ответственные лица за предотвращение коррупционных нарушений несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3.7. Порядок действий работников Учреждения при обращении в правоохранительные органы следующий:

3.7.1. Письменные заявления о коррупционных преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

3.7.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности обязаны выслушать и принять заявление, при этом работник Учреждения должен поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

3.7.3. Работник Учреждения имеет право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема заявления.

3.7.4. Работник Учреждения имеет право интересоваться в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением заявления, о характере принимаемых мер и записываться на прием к руководителю соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим его права и законные интересы.

3.7.5. В случае отказа принимать от работника Учреждения заявления о коррупционном преступлении работник Учреждения имеет право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях, а также подавать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в прокуратуру, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

4. Обязанности руководителя Учреждения

4.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение коррупционных правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

4.2. Координировать деятельность работников Учреждения с правоохранительными органами, проводить профилактические мероприятия по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.

4.3. Рассматривать жалобы и заявления работников Учреждения по вопросам, касающимся конфликтов интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию.

5. Обязанности и ответственность работников Учреждения

5.1. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией.

5.2. Соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известны в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающим частную жизнь, честь и достоинства граждан.

5.3. Информировать руководство Учреждения и правоохранительные органы о готовящемся или совершенном коррупционном преступлении.

5.4. Работники Учреждения несут персональную ответственность:

- за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе с документами;
- за несоблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией;
- за сокрытие, ставших известными, фактов о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них руководство Учреждения и правоохранительных органов.

Заместитель директора по гражданской обороне

Т.В. Данилов

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее – Положение) в ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» (далее – Учреждение/заказчик) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), положениями Методических рекомендаций по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд и определяет порядок проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения (далее - закупки), осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Ответственным за профилактику коррупционных правонарушений при осуществлении закупок заказчиком, а также за разработку и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения работниками запретов, ограничений, обязанностей и требований, установленных в целях противодействия коррупции, является отдел контрактной службы Учреждения (далее - Отдел).

1.3. Снижение уровня коррупции при осуществлении закупок является одной из приоритетных задач, поскольку данная сфера деятельности неразрывно связана с большим объемом средств, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и наличием существенного количества коррупционных правонарушений.

1.4. Оценка коррупционных рисков позволяет провести анализ проводимых у заказчика в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ закупочных процедур для целей минимизации уровня коррупции.

1.5. Предупреждение коррупции является одной из наиболее эффективных мер по недопущению совершения работниками коррупционных правонарушений. Качественное предупреждение коррупции возможно в случае, если оно основано на адекватно проведенной оценке коррупционных рисков.

1.6. Выявление коррупционных рисков позволяет разработать и реализовать превентивные мероприятия, направленные на минимизацию возможности реализации коррупционных рисков и (или) на минимизацию величины вероятного вреда от их реализации.

1.7. На основании результатов оценки коррупционных рисков возможно принятие адресных мер, учитывающих специфику деятельности заказчика, имеющиеся в его распоряжении ресурсы, включая финансовые, человеческие и временные ресурсы, и иные особенности функционирования заказчика.

1.8. Реализация мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется исходя из фактических возможностей заказчика.

1.9. Заказчик самостоятельно определяет собственные коррупционные риски и индикаторы коррупции.

1.10. Применительно к настоящему Положению используются следующие понятия:

- **коррупционный риск** - возможность совершения работником коррупционного правонарушения;
- **коррупционное правонарушение** - действие (бездействие), за совершение которого работники в соответствии с законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность;
- **оценка коррупционных рисков** - общий процесс идентификации, анализа и ранжирования коррупционных рисков (выявления коррупционных рисков), а также разработки мер по минимизации выявленных коррупционных рисков;
- **коррупционная схема** - способ (совокупность способов) совершения коррупционного правонарушения;
- **идентификация коррупционного риска** - процесс определения для отдельной процедуры потенциально возможных коррупционных схем при закупках у заказчика;
- **анализ коррупционного риска** - процесс понимания природы коррупционного риска и возможностей для его реализации;
- **индикатор коррупции** - сведения, указывающие на возможность совершения коррупционного правонарушения, а также на реализацию коррупционной схемы;
- **ранжирование коррупционных рисков** - процесс определения значимости выявленных коррупционных рисков в соответствии с принятой заказчиком методикой.

2. Задачи и принципы оценки коррупционных рисков при осуществлении закупок

2.1. Оценка коррупционных рисков при осуществлении закупок (далее - оценка коррупционных рисков) является основой для выстраивания системы профилактики коррупционных правонарушений у заказчика в указанной сфере и позволяет решить задачи по обеспечению:

- системы управления коррупционными рисками, присущими закупочной деятельности;
- соответствия реализуемых мер по профилактике коррупции реальным или возможным способом совершения коррупционных правонарушений, тем самым увеличивая действенность таких мер, повышая эффективность использования финансовых, кадровых, временных и иных ресурсов.

2.2. Оценка коррупционных рисков проводится с учетом следующих основных принципов:

- законность: оценка коррупционных рисков не должна противоречить нормативным правовым и иным актам Российской Федерации;
- полнота: коррупционные риски могут возникать на каждом этапе осуществления закупки, в этой связи соблюдение данного принципа позволит комплексно рассмотреть закупочный процесс и выявить соответствующие коррупционные риски;
- рациональное распределение ресурсов: оценка коррупционных рисков проводится с учетом фактических возможностей заказчика, в том числе с учетом кадровой, финансовой, временной и иной обеспеченности;
- взаимосвязь результатов оценки коррупционных рисков с проводимыми

мероприятиями по профилактике коррупционных правонарушений;

- своевременность и регулярность: оценка коррупционных рисков проводится на системной основе; результаты оценки коррупционных рисков должны быть актуальными и соответствовать существующим обстоятельствам как внутренним (например, организационная структура заказчика), так и внешним (например, учет изменения законодательства Российской Федерации о закупочной деятельности).

В этой связи оценку коррупционных рисков рекомендуется проводить регулярно (например, раз в два-три года) и при существенном изменении применимых обстоятельств (изменение организационно-штатной структуры заказчика; перераспределение полномочий между структурными подразделениями заказчика:

- выявление новых коррупционных рисков: выявление фактов совершения коррупционных правонарушений: изменение законодательства Российской Федерации о закупочной деятельности и других применимых нормативных правовых и иных актов и т. д.);

- адекватность: принимаемые в целях проведения оценки коррупционных рисков, в том числе минимизации выявленных рисков, меры не должны возлагать на работников избыточную нагрузку, влекущую нарушение нормального осуществления ими своих трудовых обязанностей;

- презумпция добросовестности: наличие коррупционных индикаторов на различных этапах осуществления закупки само по себе не свидетельствует о свершившемся или планируемом к совершению коррупционном правонарушении и требует комплексного анализа всех обстоятельств ситуации Отделом;

- исключение субъектности: предметом оценки коррупционных рисков является процедура осуществления закупки, реализуемая заказчиком, а не личностные качества участвующих в осуществлении закупки работников;

- беспристрастность и профессионализм: оценку коррупционных рисков необходимо поручать не только лицам, которые являются независимыми по отношению к закупочным процедурам, реализуемым заказчиком, но и лицам, обладающим необходимыми познаниями в оцениваемой сфере.

В этой связи к оценке могут быть привлечены не только работники Отдела, но и работники, непосредственно участвующие в осуществлении закупочных процедур, а также иные лица.

Кроме того, необходимо организовать повышение квалификации работников, ответственных за проведение оценки коррупционных рисков, по дополнительной профессиональной программе по вопросам, связанным, в частности, с осуществлением закупок;

- конкретность: результаты оценки коррупционных рисков должны быть понятны и объективны, не допускать двусмысленных формулировок и иных возможностей неоднозначного толкования.

3. Порядок оценки коррупционных рисков

3.1. Оценка коррупционных рисков заключается в выявлении условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих при осуществлении закупок, позволяющих злоупотреблять должностными обязанностями в целях получения работниками или третьими лицами материальных и нематериальных выгод вопреки законным интересам общества и государства, заказчика.

3.2. При проведении оценки коррупционных рисков устанавливается и определяется следующее:

- предмет коррупционного правонарушения (за какие возможные действия

(бездействие) работник может получить противоправную выгоду);

- используемые коррупционные схемы;
- индикаторы коррупции.

3.3. Процедура оценки коррупционных рисков и принятия мер по минимизации выявленных коррупционных рисков состоит из нескольких последовательных этапов:

- подготовительный этап;
- описание процедуры осуществления закупки;
- идентификация коррупционных рисков;
- анализ коррупционных рисков;
- ранжирование коррупционных рисков;
- разработка мер по минимизации коррупционных рисков;
- утверждение результатов оценки коррупционных рисков;
- мониторинг реализации мер по минимизации выявленных коррупционных рисков.

4. Подготовительный этап

4.1. Руководителем (уполномоченным должностным лицом) заказчика принимается письменное решение (локальный нормативный акт) о проведении оценки коррупционных рисков, в котором отражается следующее:

- персональная ответственность за проведение оценки коррупционных рисков работников Отдела;
- сроки проведения;
- права ответственного работника, а также обязанность руководителей структурных подразделений заказчика оказывать содействие в проведении оценки коррупционных рисков;
- формы контроля за проведением оценки;
- иные аспекты, признанные целесообразными к закреплению в локальном нормативном акте заказчика.

4.2. При необходимости может быть подготовлен план-график проведения оценки коррупционных рисков, предусматривающий, например, этапы проведения оценки коррупционных рисков; промежуточные документы (доклады); порядок и сроки согласования и т. д.

4.3. Для целей оценки коррупционных рисков формируется рабочая группа, в состав которой могут входить не только работники Отдела, но и работники иных структурных подразделений заказчика, например, ответственных за организацию осуществления закупки у заказчика, и др.

4.4. При наличии возможности и признании целесообразным к оценке коррупционных рисков могут привлекаться также внешние эксперты, в том числе члены комиссии по антикоррупции и т. д.

В таком случае состав рабочей группы закрепляется в локальном акте заказчика.

4.5. Для целей выявления коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупки, определяются внутренние и внешние источники информации.

4.6. К внутренним источникам информации относится следующее:

- организационно-штатная структура и штатное расписание заказчика в части, касающейся осуществления закупок и иной связанной с ними деятельности;
- положения о структурных подразделениях заказчика, участвующих в закупочной деятельности;
- должностные инструкции, трудовые обязанности работников, участвующих в

осуществлении закупки;

- локальные нормативные и иные акты заказчика, касающиеся осуществления закупок и иной связанной с ними деятельности;
- результаты внутреннего или внешнего анализа деятельности заказчика, касающиеся закупочной деятельности;
- факты, свидетельствующие о нарушении у заказчика положений законодательства Российской Федерации о закупочной деятельности или иного применимого законодательства Российской Федерации;
- сведения о коррупционных правонарушениях, ранее совершенных работниками при осуществлении закупок;
- материалы ранее проведенных проверок соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции:
- сведения бухгалтерского баланса;
- план закупок;
- иные документы, в том числе характеризующие порядок (процедуру) осуществления закупки у заказчика.

4.7. К внешним источникам информации относится следующее:

- результаты независимых исследований, посвященных коррупционным рискам при осуществлении закупок;
- нормативные правовые и иные акты Российской Федерации, в частности, о закупочной деятельности;
- обращения граждан и организаций, содержащие информацию о коррупционных правонарушениях при осуществлении закупок;
- сообщения, в том числе о коррупционных правонарушениях, в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- материалы, представленные ФАС России, Счетной палатой Российской Федерации, Федеральным казначейством, правоохранительными органами, иными государственными органами и органами местного самоуправления, и их должностными лицами, включая акты прокурорского реагирования, и др.;
- материалы проведенных органами прокуратуры мероприятий по надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации о закупочной деятельности или иного применимого законодательства Российской Федерации;
- обзоры типовых нарушений, совершаемых при осуществлении закупок;
- иные применимые материалы.

5. Описание процедуры осуществления закупки

5.1. При проведении оценки коррупционных рисков необходимо проанализировать не только саму процедуру с точки зрения нормативно определенных (установленных) процедур осуществления закупок и присущих ей коррупционных рисков и индикаторов коррупции, но и детально проанализировать процедуру в целом: с разделением того, что прямо предусмотрено (проистекает) нормативными правовыми и иными актами, и того, что происходит на практике ("в жизни").

5.2. Основная задача данного этапа - понять, каким образом у заказчика фактически происходит осуществление закупки.

5.3. Для реализации данной задачи анализируется информация, указанная в пунктах 4.5-4.7 настоящего Положения, и иная применимая и находящаяся в

распоряжении заказчика информация.

5.4. По результатам анализа процедура осуществления закупки у заказчика представляется в качестве блок-схемы.

5.5. Для целей качественного анализа процедуры осуществления закупки в блок-схеме рекомендуется использовать разные функциональные элементы. Примеры наиболее часто встречающихся функциональных элементов представлены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

5.6. При подготовке рассматриваемой блок-схемы организуется ее обсуждение, в частности, со структурными подразделениями заказчика, участвующими в осуществлении закупки.

6. Идентификация коррупционных рисков

6.1. По результатам описания процедуры осуществления закупки, в том числе в качестве блок-схемы, проводится идентификация коррупционных рисков на основании имеющейся в распоряжении заказчика информации, указанной в пунктах 4.5-4.7 настоящего Положения.

6.2. Признаками наличия коррупционного риска при осуществлении закупок может являться наличие у работника:

- дискреционных полномочий, в том числе при подготовке документации, необходимой для осуществления закупки и заключения и исполнения государственного контракта либо гражданско-правового договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) и который заключен Учреждением в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее - контракт);
- возможности взаимодействия с потенциальными участниками закупки (то есть потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями)).

6.3. Для целей выявления коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок используются различные методы, среди которых можно выделить следующие:

- анкетирование;
- экспертное обсуждение;
- иные методы.

6.4. Выбор конкретного метода обосновывается фактическими обстоятельствами, сложившимися у заказчика.

6.5. Одновременно для идентификации коррупционных рисков могут быть использованы ответы на следующие вопросы:

- кто может быть заинтересован в коррупционном правонарушении;
- какие коррупционные правонарушения могут быть совершены на рассматриваемом этапе осуществления закупки;
- в чем заключается взаимосвязь возможного коррупционного правонарушения и возможных к получению выгод.

6.6. На каждом этапе осуществления закупки может быть выявлено несколько коррупционных рисков.

6.7. По результатам идентификации коррупционных рисков их необходимо перенести на блок-схему, подготовленную в соответствии с пунктами 5.4-5.6 настоящего Положения.

7. Анализ коррупционных рисков

7.1. По результатам идентификации коррупционных рисков описывается коррупционное правонарушение с точки зрения его возможных участников и тех действий (бездействия), которые они могут предпринять для извлечения неправомерной выгоды. Особое внимание при этом целесообразно уделить не только определению потенциально возможной коррупционной схемы, но и присущим ей индикаторам коррупции.

7.2. Для проведения указанной работы могут быть использованы ответы на следующие вопросы:

- какие действия (бездействие) приведут к получению неправомерной выгоды в связи с осуществлением закупки;
- каким образом потенциально возможно извлечь неправомерную выгоду;
- кто рискует быть вовлечен в коррупционную схему;
- каким образом возможно обойти механизмы внутреннего (внешнего) контроля.

7.3. При описании коррупционной схемы целесообразно описать следующие аспекты:

- какая выгода может быть неправомерно получена;
- кто может быть заинтересован в получении неправомерной выгоды при осуществлении закупки;
- перечень работников заказчика, участие которых позволит реализовать коррупционную схему;
- описание потенциально возможных способов получения неправомерной выгоды;
- краткое и развернутое описание коррупционной схемы;
- состав коррупционных правонарушений, совершаемых в рамках рассматриваемой коррупционной схемы;
- существующие механизмы внутреннего (внешнего) контроля и способы их обхода;
- иные применимые аспекты.

7.4. При этом необходимо разграничивать коррупционные риски и коррупционные схемы от фактов необоснованных закупок, влекущих негативные последствия для заказчика, в том числе в виде экономического ущерба.

7.5. При анализе коррупционных рисков процедуру осуществления закупки можно разделить на следующие основные этапы:

- предпроцедурный этап (предусматривающий в том числе процедурные основы осуществления закупок; планирование закупок; подготовку иной документации для осуществления закупки);
- процедурный этап (определение поставщика (подрядчика, исполнителя));
- постпроцедурный этап (исполнение, изменение, расторжение контракта).

7.6. При анализе коррупционных рисков на предпроцедурном этапе целесообразно, в первую очередь, обратить внимание на предполагаемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Для целей профилактики коррупции предпочтительными являются конкурентные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Стоит учитывать, что конкурентные процедуры не исключают коррупционные риски, но повышают открытость и прозрачность, позволяют не допустить совершение коррупционных правонарушений.

7.7. Одновременно Отделу целесообразно обращать внимание на цель осуществления закупки (ее обоснованность) и на начальную (максимальную) цену

контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную сумму цен единиц товара, работы, услуги.

7.8. Следует оценить необходимость планируемого к закупке товара, работы и (или) услуги и ее обоснование (соотносится ли планируемый к закупке товар, работа и (или) услуга с целями деятельности заказчика).

7.9. Отделу также необходимо оценить документацию, подготавливаемую для целей осуществления закупки, через призму возможной аффилированности с потенциальными участниками закупки.

Стоит учитывать также избыточное количество сложных для восприятия формулировок, которые могут использоваться для:

- сокрытия коррупционных правонарушений;
- ограничения возможности осуществления контрольных (мониторинговых) мероприятий;
- необоснованного объединения (дробления) лотов;
- ограничения потенциального количества участников закупок и т. д.

7.10. На процедурном этапе Отделу стоит обратить внимание на оценку заявок, ценовых предложений участников закупки в части критериев такой оценки (в случае установления таких критериев в извещении об осуществлении закупки) (например, наличие двусмысленных формулировок, а также критериев, соответствие которым сложно подтвердить).

Кроме того, необходимо проанализировать процесс через призму опасности передачи служебной информации потенциальным участникам закупки, аффилированным с отдельными работниками.

7.11. Вместе с тем необходимо учитывать, что закупка может осуществляться не только в интересах физического (юридического) лица - потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя), но и в интересах приобретения конкретного товара, получения конкретной услуги, работы.

7.12. При анализе постпроцедурного этапа необходимо обращать внимание на существенное изменение условий контракта, а также на аспекты, связанные с:

- приемкой поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта):

- оплатой заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта:

- взаимодействием заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.

7.13. Индикаторы коррупции не позволяют однозначно говорить о коррупционном правонарушении, как свершившемся факте. Даже в условиях большого количества индикаторов коррупции закупка может быть честной, законной.

7.14. Возможные индикаторы коррупции:

- незначительное количество участников закупки;
- существенное количество неконкурентных способов осуществления закупки, то есть в форме закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя) выступает одно и то же физическое (юридическое) лицо;
- "регулярные" участники закупки не принимают участие в конкретной закупке;

- участники закупки "неожиданно" отзывают свои заявки;
- в качестве субподрядчиков привлекаются участники закупки, не определенные в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя):
- участниками закупки являются юридические лица, обладающие следующими признаками:
 - а) создание по адресу «массовой» регистрации;
 - б) незначительный (минимальный) размер уставного капитала;
 - в) отсутствие на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов для исполнения контракта;
 - г) недавняя регистрация организации (за несколько недель или месяцев до даты объявления торгов);
 - д) отсутствие необходимого количества специалистов требуемого уровня квалификации для исполнения контракта;
 - е) отсутствие непосредственных контактов с контрагентами;
 - ж) отсутствие в штатном расписании организации лица, отвечающего за бухгалтерский учет (главного бухгалтера);
- договоры с контрагентом содержат условия, которые не характерны для обычной практики, и т. д.;
- в целях создания видимости конкуренции участниками закупки являются физические (юридические) лица, которые объективно не в состоянии исполнить потенциальный контракт, и т. д.

Примечание. Указанные оценочные критерии конкретизируются Отделом самостоятельно, в том числе на основании специфики осуществления закупок у заказчика.

8. Ранжирование коррупционных рисков

8.1. По результатам описания выявленных коррупционных рисков и применимых коррупционных схем проводится оценка их значимости.

8.2. Ранжирование коррупционных рисков осуществляется с использованием различных методов.

Одним из возможных методов ранжирования коррупционных рисков является ранжирование исходя из вероятности реализации и потенциального вреда от реализации такого риска.

При признании целесообразным заказчиком может быть использован иной метод ранжирования.

8.3. Критерии ранжирования могут выстраиваться исходя из общих подходов либо с учетом правоприменительной практики (например, частота ранее зафиксированных коррупционных правонарушений; возможный экономический ущерб (штраф) и прочее).

8.4. Степень выраженности каждого критерия оценивается с использованием количественных показателей.

При этом необходимо разработать четкие критерии оценки степени выраженности и минимизировать влияние субъективного восприятия.

Примеры градаций степени выраженности критериев "вероятность реализации" и "потенциальный вред" представлены в таблицах:

Градация степени выраженности и критерии "вероятность реализации"

Степень выраженности	Процентный показатель	Описание
-------------------------	--------------------------	----------

Очень часто	Более 75 %	Сомнения в том, что событие произойдет, практически отсутствуют. В определенных обстоятельствах событие происходит очень часто, что подтверждается аналитическими данными
Высокая частота	50 % - 75 %	Событие происходит в большинстве случаев. При определенных обстоятельствах событие является прогнозируемым
Средняя частота	25 % - 50 %	Событие происходит редко, но является наблюдаемым
Низкая частота	5 % - 25 %	Наступление события не ожидается, хотя в целом оно возможно
Очень редко	Менее 5 %	Крайне маловероятно, что событие произойдет, ретроспективный анализ не содержит фактов подобного события (либо случаи единичны), событие происходит исключительно при определенных сложно достижимых обстоятельствах

Градация степени выраженности критерия "потенциальный вред"

Степень выраженности	Описание
Очень тяжелый	Реализация коррупционного риска приведет к существенным потерям, в том числе охраняемым законом ценностям, и нарушению закупочной процедуры
Значительный	Реализация коррупционного риска приведет к значительным потерям и нарушению закупочной процедуры
Средней тяжести	Риск, который, если не будет пресечен, может привести к ощутимым потерям и нарушению закупочной процедуры
Легкий	Риск незначительно влияет на закупочную процедуру, существенного нарушения закупочной процедуры не наблюдается
Очень легкий	Потенциальный вред от коррупционного риска крайне незначительный и может быть администрирован работниками самостоятельно

Примечание. Указанные оценочные критерии конкретизируются Отделом самостоятельно, в том числе на основании специфики осуществления закупок у заказчика.

8.5. Обосновывать выбор того или иного количественного показателя необходимо на основе объективных данных, которые могут быть закреплены в локальном нормативном акте заказчика для целей последующей преемственности процедуры ранжирования и разработки мер по минимизации.

8.6. Значимость коррупционного риска определяется сочетанием рассчитанных критериев посредством, например, использования матрицы коррупционных рисков.

8.7. Необходимо определить, какие коррупционные риски (их величины) требуют первоочередных действий. Например, в отношении матрицы коррупционных рисков формируется т.н. «граница толерантности», посредством которой определяется, какие риски находятся выше «границы толерантности» и, как следствие, требуют принятия

мер по минимизации.

8.8. В отношении таких рисков необходимо осуществлять постоянный контроль и оперативно принимать меры по их минимизации.

8.9. Ранжирование коррупционных рисков необходимо проводить для определения их действительного статуса:

- регулярно, в частности, для целей определения эффективности реализуемых мер по их минимизации;
- при изменении обстоятельств осуществления закупочной деятельности (например, при внесении изменений в законодательство Российской Федерации о закупочной деятельности);
- при выявлении новых коррупционных рисков;
- при иных обстоятельствах.

8.10. Выявление новых коррупционных рисков может оказать влияние на ранжирование других коррупционных рисков.

8.11. Кроме того, на ранжирование коррупционных рисков оказывает влияние реализация мер, направленных на минимизацию выявленных коррупционных рисков.

По результатам реализации мер по минимизации коррупционных рисков ранжирование коррупционных рисков может быть проведено повторно.

9. Разработка мер по минимизации коррупционных рисков

9.1. Целью минимизации коррупционных рисков является снижение вероятности совершения коррупционного правонарушения и (или) возможного вреда от реализации такого риска (снижение до приемлемого уровня или его исключение).

9.2. Минимизация коррупционных рисков предполагает следующее:

- определение возможных мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков;
- определение коррупционных рисков, минимизация которых находится вне компетенции заказчика, оценивающего коррупционные риски;
- определение коррупционных рисков, требующих значительных ресурсов для их минимизации или исключения, которыми заказчик не располагает;
- выбор наиболее эффективных мер по минимизации;
- определение ответственных за реализацию мероприятий по минимизации;
- подготовка плана (реестра) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок (далее - план по минимизации коррупционных рисков);
- мониторинг реализации мер и их пересмотр (при необходимости) на регулярной основе.

9.3. Для каждого выявленного коррупционного риска необходимо определить меры по минимизации.

При этом одна и та же мера может быть использована для минимизации нескольких коррупционных рисков.

9.4. В случае невозможности минимизации всех выявленных коррупционных рисков необходимо, в первую очередь, предпринять те меры, которые позволят минимизировать вероятность реализации и потенциальный вред рисков, указанных в пунктах 8.7-8.8 настоящего Положения.

9.5. При определении мер по минимизации коррупционных рисков необходимо руководствоваться следующим:

- меры должны быть конкретны и понятны;
- работники, которым адресована такая мера, должны осознавать ее суть;

- установление срока (периодичности) реализации мер по минимизации коррупционных рисков;
- определение конкретного результата от реализации меры;
- установление механизмов контроля и мониторинга;
- определение персональной ответственности и работников (структурных подразделений заказчика), участвующих в реализации и (или) заинтересованных в реализации;
- определение необходимых ресурсов;
- иные аспекты.

9.6. Снижению коррупционных рисков при осуществлении закупок способствует следующее:

- повышение уровня конкуренции, честности и прозрачности при осуществлении закупок (например, обеспечение возможности для широкого круга физических и юридических лиц участвовать в закупочных процедурах и недопущение влияния личной заинтересованности работников на результаты таких процедур);
- повышение (улучшение) знаний и навыков работников, участвующих в осуществлении закупок;
- усиление контроля за недопущением совершения коррупционных правонарушений при осуществлении закупочных процедур;
- использование стандартизированных процедур и документов при осуществлении закупки "обычных" товаров, работ, услуг;
- проведение правового просвещения и информирования;
- повышение качества юридической экспертизы документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке) в целях исключения противоречивых условий исполнения контракта;
- анализ обоснованности изменения условий контракта, причин затягивания (ускорения) сроков заключения (исполнения) контракта и т. д.

9.7. Возможные меры по минимизации коррупционных рисков включают несколько основных блоков:

а) организация и регламентация процессов, в том числе:

- детальная регламентация этапа закупочной процедуры, связанной с коррупционными рисками (например, сведение к минимуму дискреционных полномочий работника);
- минимизация единоличных решений (разумное расширение круга лиц без участия (согласования) которых не может быть принято решение);
- минимизация ситуаций, при которых работник совмещает функции по принятию решения, связанного с осуществлением закупки, и контролю за его исполнением;
- совершенствование механизма отбора работников для участия в осуществлении закупок, направленное в том числе на выявление и урегулирование конфликта интересов;
- иные меры.

б) совершенствование контрольных и мониторинговых процедур, в том числе:

- регулярный мониторинг информации о возможных коррупционных правонарушениях, совершенных работниками, в том числе на основе жалоб, содержащихся в обращениях граждан и организаций, публикаций в средствах массовой информации (например, создание эффективной "горячей линии");
- совершенствование механизмов, позволяющих работникам своевременно сообщить о замеченных ими случаях возможных коррупционных нарушений, в том

числе о ситуациях, когда в предполагаемые коррупционные правонарушения вовлечены их руководители;

- совершенствование механизмов внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей, с учетом вероятных способов обхода внедренных процедур контроля;

- иные меры.

в) информационные и образовательные мероприятия, в том числе:

- размещение информации об ответственности за коррупционные правонарушения в помещении заказчика, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством рассылки на адреса электронных почт работников и т. д.;

- проведение методических совещаний, семинаров, круглых столов по вопросам противодействия коррупции в закупочной деятельности;

- иные меры.

9.8. Выбор мер по минимизации коррупционных рисков должен основываться, в частности, на принципе разумности и рационального распределения ресурсов (анализ соотношения потраченных ресурсов к возможным положительным результатам, т.н. «анализ затраты-выгоды»).

10. Утверждение результатов оценки коррупционных рисков

10.1. По результатам проведенной оценки коррупционных рисков Отдел составляет реестр коррупционных рисков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

10.2. В качестве пояснительных документов к реестру коррупционных рисков необходимо приложить отчет об оценке коррупционных рисков, содержащий информацию о проделанной работе, в том числе информацию о способах сбора информации, расчете используемых показателей при ранжировании коррупционных рисков, обосновании предлагаемых мер по минимизации, матрицу коррупционных рисков и т. д.

10.3. Одновременно с реестром коррупционных рисков необходимо осуществить подготовку плана по минимизации коррупционных рисков по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

10.4. При подготовке плана по минимизации коррупционных рисков учитываются положения раздела 9 настоящего Положения.

10.5. Проекты реестра коррупционных рисков и плана по минимизации коррупционных рисков направляются на согласование во все заинтересованные структурные подразделения заказчика.

Также данные проекты могут быть рассмотрены на заседании комиссии по антикоррупции Учреждения, в полномочия (функции) которого входят вопросы, связанные с предупреждением коррупции (при наличии).

10.6. Проекты реестра коррупционных рисков и плана по минимизации коррупционных рисков необходимо рассмотреть в течение 10 рабочих дней.

10.7. При необходимости проекты реестра коррупционных рисков и плана по минимизации коррупционных рисков дорабатываются с учетом поступивших письменных предложений и замечаний.

10.8. Доработанные (согласованные) проекты реестра коррупционных рисков и плана по минимизации коррупционных рисков представляются на утверждение руководителю заказчика (уполномоченному должностному лицу) и могут впоследствии быть размещены в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет".

11. Мониторинг реализации мер по минимизации выявленных коррупционных рисков

11.1. Мониторинг реализации мер по минимизации выявленных коррупционных рисков является элементом системы управления такими рисками и проводится в целях оценки эффективности реализуемых мер по минимизации.

11.2. Мониторинг необходимо проводить на регулярной основе (например, раз в год), а также по мере необходимости.

11.3. Подготовку доклада о результатах соответствующего мониторинга, который представляется на рассмотрение руководителю заказчика (уполномоченному должностному лицу), осуществляет Отдел.

11.4. Результаты проведенного мониторинга могут являться основанием для повторного проведения оценки коррупционных рисков и (или) внесения изменений в реестр коррупционных рисков и план по минимизации коррупционных рисков.

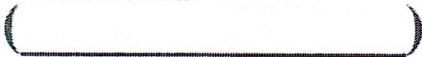
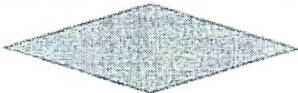
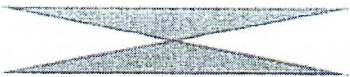
12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

12.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.

12.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке

Функциональные элементы блок-схемы

Изображение элемента	описание
	Начало (конец) процедуры осуществления закупки
	Ввод или вывод данных (результата), возникающего при осуществлении закупки
	Выполнение действия, необходимого для выполнения закупки
	Принятие решения при осуществлении закупки
	Циклический процесс, возникающий в процедуре закупки
	Направляющие (указание последовательности)

**Рекомендуемая форма
реестра (карты) коррупционных рисков, возникающих
при осуществлении закупок**

№ п/п	Краткое наименование коррупционно го риска	Описание возможной коррупционн ой схемы	Наименование должностей служащих (работников), которые могут участвовать в реализации коррупционной схемы	Меры по минимизации коррупционных рисков	
				Реализуемые	Предлагаемые
1.					
2.					
3.					

Рекомендуемая форма
плана (реестра) мер, направленных на минимизацию
коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок

№ п/п	Наименовани е меры по минимизации коррупционн ых рисков	Краткое наименование минимизируемого о коррупционного риска	Срок (периодичност ь) реализации	Ответственный за реализацию служащий (работник)	Планируемы й результат
1.					
2.					
3.					

Заместитель директора по гражданской обороне



Т.В. Данилов

АЛГОРИТМ
проведения аналитических мероприятий по выявлению личной
заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту
интересов в закупках в ГКУ «Агентство по защите населения и территории
Кузбасса»

1. Общие подходы к проведению аналитических мероприятий по выявлению личной заинтересованности

1. Аналитические мероприятия по выявлению личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в закупках, в ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» проводятся в отношении всех закупочных процедур, отобранных по критериям:

- размер начальной (максимальной) цены договора (контракта), цены договора (контракта) с единственным поставщиком;
- в отношении определенных видов товаров, работ, услуг (образовательных, транспортных, поставок сувениров и т.д.).

2. Наибольшее внимание необходимо уделить закупочным процедурам, содержащим признаки коррупционных схем в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Распространенные коррупционные схемы в сфере закупок товаров, работ и услуг можно условно классифицировать в соответствии с этапами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.1. На этапе разработки документации об электронном аукционе, конкурсной документации, проектов договоров (контрактов), обоснования начальной (максимальной) цены договора (контракта), цены за единицу товара, работы, услуги:

2.1.1. в одной закупке объединяются разнородные товары, работы, услуги таким образом, чтобы ограничить конкуренцию и привлечь к исполнению заказа конкретного поставщика, аффилированного с заказчиком;

2.1.2. характеристики товара, работы или услуги определены таким образом, что он (она) может быть приобретен только у одного поставщика, аффилированного с заказчиком;

2.1.3. установление со стороны заказчика чрезвычайно коротких сроков для реализации исполнения договора (контракта), при которых исполнение договора (контракта) возможно только заранее подготовленным поставщиком - участником возможной коррупционной схемы;

2.1.4. установление заведомо неконкурентной цены договора (контракта) с нарушением установленных Законом №44-ФЗ требований к определению и обоснованию начальной максимальной цены договора (контракта), что будет неинтересно другим потенциальным поставщикам;

2.1.5. выбор единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) исходя из личной заинтересованности (прямой или косвенной) должностного лица заказчика;

2.1.6. на этапе размещения извещения и документации о закупке в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), подачи заявок участниками закупки;

2.1.7. при обязательной публикации информации в ЕИС используются неправильные, некорректные наименования закупки, не отражающие её содержание. Опубликованные документы закупки невозможно или сложно открыть, прочитать, скопировать.

2.2. На этапе осуществления функций по рассмотрению комиссией по осуществлению закупок заявок участников торгов:

2.2.1. отклонение всех заявок с проведением повторной закупки. Сведения о поступивших заявках передаются «своему» исполнителю и помогают ему выиграть повторную закупку;

2.2.2. признание несоответствующей требованиям заявки участника аукциона, предложившего самую низкую цену. Победителем признается участник, предложивший почти самую низкую цену, которая по существу является достаточно высокой;

2.2.3. закупка у «своего» участника с необоснованным отклонением остальных заявок участников торгов;

2.2.4. закупка у «своего» участника при сговоре с другими участниками закупки.

3. К лицам, в отношении которых необходимо проводить аналитические мероприятия по выявлению личной заинтересованности, относятся:

- руководитель и заместители руководителя заказчика;
- работники, участвующие в закупочной деятельности заказчика;
- члены комиссий заказчика (конкурсной, аукционной, приемочной);
- иные работники заказчика, непосредственно участвующие в осуществлении конкретных закупок.

2. Формирование «профиля» работника

Формирование «профиля» работника в целях проведения аналитических мероприятий по выявлению личной заинтересованности начинается с момента его приема на работу.

В «профиль» работника включается информация:

- о его близких родственниках (ФИО, ИНН, степень родства, место работы);
- о его доле в уставных капиталах обществ, принадлежащих ему ценных бумагах;
- о его предыдущих местах работы, занятости.

В отдельный раздел включается перечень организаций, по которым у работника выявлена личная заинтересованность.

Источниками информации для формирования «профиля» работника являются:

- анкета, заполняемая при поступлении на работу; ее ежегодная актуализация;
- трудовая книжка;
- ежегодная декларация по конфликту интересов;
- уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- официальные письма;
- акты проверок;
- реестр контрактов (договоров);
- материалы личного приема, звонков на «горячие линии», обращений на специальные электронные почтовые ящики, разделы официального сайта;

Формирование «профиля» работника проводится с учетом требований законодательства о защите персональных данных.

3. Формирование «профиля» участника закупок товаров, работ, услуг

На основании части 8 статьи 31 Закона № 44-ФЗ комиссия по осуществлению закупок (данную деятельность осуществляет Департамент контрактной системы Кузбасса) надлежит проверять соответствие участников закупок требованиям, указанным в пункте 9 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ (отсутствие конфликта интересов между участником закупки и заказчиком).

Для этих целей все участники всех закупок должны на электронной площадке

в составе вторых частей заявок предоставлять информацию о своих руководителях и учредителях (с указанием ИНН), а также лицах, подающих заявку на участие в торгах.

«Профиль» участника закупки, состоящий из информации о руководителе, учредителях (с указанием ИНН), лицах, подающих заявку на участие в торгах, местонахождении участника, формируется на основе информации, предоставленной участниками аукционов и оператором электронной площадки в составе вторых частей заявок.

Для проверки указанных сведений предлагается использовать следующие информационные системы:

- электронную площадку;
- бесплатный интернет-сервис «Rusprofile.ru» (<https://www.rusprofile.ru/>), предоставляющий сведения о физических лицах, являющихся руководителями нескольких юридических лиц и (или) являющихся учредителями (участниками) нескольких юридических лиц, информацию об участии в закупках, аффилированности с другими юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Дополнительно проверять полученную информацию в государственных информационных системах:

единой информационной системе в сфере закупок <http://zakupki.gov.ru/>;
интернет-сервисе ФНС России <https://egrul.nalog.ru/>, позволяющем бесплатно получить содержащиеся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП сведения о конкретном юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в форме электронного документа ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

интернет-сервисе ФНС России <https://pb.nalog.ru/> «Прозрачный бизнес», в том числе предоставляющем сведения о физических лицах, являющихся руководителями нескольких юридических лиц и/или являющихся учредителями (участниками) нескольких юридических лиц.

4. Аналитические мероприятия по выявлению личной заинтересованности

1. Задачей аналитических мероприятий являются анализ заинтересованности должностных лиц заказчика и участника закупок, раскрытие информации о цепочках собственников участников закупок, поиск прямых и вероятных связей между физическим и/или юридическими лицами, поиск компаний под управлением родственников руководителей и учредителей.

2. Аналитические мероприятия по выявлению личной заинтересованности проводятся в рамках конкретной закупки при поступлении информации, которая служит поводом для их проведения.

3. Инструментами, помогающими проводить такой анализ, выступают различные информационно-справочные системы, например, «Контур-Фокус», «СПАРК», «СБИС Контрагенты» и другие аналогичные программные комплексы. Так, например, использование информационно-справочных систем (например, «Контур-фокус», «СПАРК») позволяет получить сведения, как по закупкам, так и по конкретным юридическим лицам - выписку из ЕГРЮЛ, состав учредителей, что на них зарегистрировано, использование адресов массовой регистрации юридических лиц, анализ финансового состояния, наличие арбитражных дел, исполнительных производств, полную информацию о любой компании России (контакты, владельцы и управляющие, аффилированные лица, финансовое состояние, стоимость бизнеса, суды, участие в торгах и другие сведения).

С помощью бесплатного интернет-сервиса «Rusprofile» <https://www.rusprofile.ru/> можно проверить соответствие участников закупки (по ИНН, ОГРН, ОКПО, названию организации) требованиям пункта 9 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ.

4. Аналитические мероприятия по выявлению личной заинтересованности заключаются в анализе (сравнении) полученных «профилей» всех работников заказчика, причастных к конкретной закупке, и «профиля» участника этой конкретной закупки, с которым предполагается заключение контракта.

Наиболее простой формой анализа является сравнение «профилей» по совпадению фамилий и (или) ИНН работников или их родственников.

5. В соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ в случае выявления конфликта интересов должностных лиц заказчика и участника закупки (пункт 9 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ):

- комиссия по осуществлению закупок обязана отстранить участника закупки от участия в определении поставщика, а заказчик - отказаться от подписания контракта с победителем конкурса (победителем запроса котировок) с момента выявления между участником закупки и заказчиком конфликта интересов (часть 9 статьи 31 Закона № 44-ФЗ);

- контракт, заключенный между победителем торгов и заказчиком, при наличии между ними конфликта интересов, перечисленных в пункте 9 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ, подлежит расторжению (пункт 1 части 15 статьи 95 Закона № 44-ФЗ).

6. При этом, необходимо учитывать, что во взаимосвязи положений пункта 9 части 1, части 9 статьи 31, пункта 1 части 15 статьи 95 Закона № 44-ФЗ, основанием для отстранения участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), отказ от заключения контракта или расторжение контракта производится только в случае, если заказчик или комиссия по осуществлению закупок установит наличие конфликта интересов между участником закупки и должностными лицами заказчика, перечисленными в пункте 9 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ.

Таким образом, отстранение участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), отказ от заключения с ним контракта или расторжение контракта на основании вышеуказанных положений Закона № 44-ФЗ производится только в случае выявления конфликта интереса между участником закупки и руководителем заказчика, членом комиссии по осуществлению закупок, руководителем контрактной службы заказчика.

При конфликте интересов между участником закупки и другими работниками заказчика, участвующими в осуществлении закупки (например, специалистом контрактной службы, членом приемочной комиссии), следует принимать иные меры, предусмотренные законодательством в сфере противодействия коррупции.

7. Совершение в случае выявления конфликта интересов действий, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, не исключает необходимости исполнения обязанности, предусмотренной законодательством о противодействии коррупции.

Перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

№пп	Категория лиц	Наименование должности
1	Граждане, принимаемые на работу в учреждение	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальники подразделений
2	Работники учреждения	Члены постоянно действующей экспертной комиссии, работники учреждения, в обязанности которых входит осуществление государственных закупок, подготовка или участие в подготовке технических заданий

В _____
 (указывается наименование подразделения по
 профилактике коррупционных и иных правонарушений
 государственного органа, органа
 местного самоуправления или организации)

от _____

 (Ф.И.О., замещающая должность)

Декларация о возможной личной заинтересованности¹

Перед заполнением настоящей декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»;
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

20 г. _____

(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего сведения)

	Да	Нет
Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.)		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов управления или исполнительными руководителями, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско- правового договора) в течение ближайшего календарного года		
Владете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар ² акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми инструментами какой-либо организации		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцем акций (долей, паев) или любых других финансовых инструментов в течение ближайшего календарного года в какой-либо организации		
Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо организации		
Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не		

указанных выше, которые свидетельствуют о личной заинтересованности или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием личной заинтересованности		
---	--	--

¹ Настоящая декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений государственного органа, органа местного самоуправления или организации (ответственными должностными лицами).

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них (допускается также указывать символ «+». «V» и проч.). Ответ «да» необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце раздела формы.

Понятие «родственники», используемое в Декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

² Бенефициар - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом - юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента.

Если Вы ответили "да" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности, положений законодательства о персональных данных).

Настоящим подтверждаю, что:

- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

20 г. _____

(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

20 г. _____

(подпись и Ф.И.О. лица, принявшего декларацию)

Заместитель директора по гражданской обороне



Т.В. Данилов

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», принятыми локальными актами и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» (далее - Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действия Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы доступного поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными для таких рисков

является опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам и локальным актам Учреждения.

2.2. Подарки и услуги принимаемые или предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3 000 (трех тысяч) рублей;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей;
- не создавать репутационного риска для делового имиджа Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, антикоррупционной политики в Учреждении, кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получение деловых подарков и /или участие в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.6. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия,

имеющую символику Учреждения.

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников.

3. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения и действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок;

3.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передаривать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.п.

3.9. Руководство и сотрудники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работники Учреждения не вправе предлагать третьим лицам и принимать от таковых подарки, выплаты, компенсаций и т.п. стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно

уведомить об этом руководителю Учреждения.

3.11. Работник 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 действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить руководителя Учреждения 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 для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в Учреждении.

3.13. Работникам Учреждения запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций и третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать без согласования с руководителем Учреждения деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров(контрактов);

- просить, требовать, вынуждать организации и третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и /или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.14. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочнение имиджа Учреждения. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Учреждения.

3.15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

государственных(муниципальных) служащих.

3.17. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения

4.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства, на прямую или через посредников.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы Учреждения.

Заместитель директора по гражданской обороне



Т.В. Данилов

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
ГКУ «Агентство по защите населения и территории кузбасса»

Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников ГКУ «Агентство по защите населения и территории кузбасса» (далее - Учреждения) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечения единых норм поведения работников.

1.3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных инструкций.

1.4. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной деятельности.

1.5. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

2. Общие принципы и правила служебного поведения
работников Учреждения

2.1. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

- а) законность;
- б) профессионализм и компетентность;
- в) независимость;
- г) добросовестность;
- д) конфиденциальность;
- е) справедливость;

ж) информационная открытость.

2.2. Работники Учреждения должны соблюдать следующие общие правила служебного поведения:

а) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

б) должностные инструкции работников исполняются добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

в) деятельность работника осуществляется в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, а также полномочий, закрепленных в должностной инструкции;

г) при исполнении своих должностных инструкций работник должен:

- быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных инструкций, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на его деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- 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;

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

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных инструкций честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

д) при исполнении своих должностных инструкций работник Учреждения не должен:

- оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

- использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов

личного характера.

2.3. В целях противодействия коррупции работнику Учреждения рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных инструкций вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных инструкций возникновения ситуаций личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных инструкций, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

- стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

3.1. В служебном поведении работнику 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.

3.2. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения на рабочих местах и других служебных помещениях (кроме мест, специально отведенных для курения) Учреждения.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами, а также не допускать употребления обценной лексики.

3.4. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных инструкций в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Систематическое нарушение работником Учреждения положений Кодекса несовместимо с выполнением их своих трудовых обязанностей в Учреждении.

Каждое допущенное нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит проверке и при подтверждении факта нарушения - принятия мер в установленном порядке.

4.2. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при применении дисциплинарных взысканий или поощрений.

Заместитель директора по гражданской обороне



Т.В. Данилов

ПОЛОЖЕНИЕ

о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Положение) в ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, предоставляемыми работниками официальными документами, вызывающими обоснованные сомнения в их подлинности и достоверности, изложенных в них сведениях, с документами предоставляемыми работниками в процессе деятельности Учреждения.

1.3. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении в Учреждений

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми работниками Учреждения, находящихся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные понятия и термины

2.1. **Отчет** - устное или письменное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных:

- государственная или ведомственная отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные руководителем Учреждения формы отчетов.

2.2. **Документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информации в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.3. **Официальный документ** - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия.

2.4. **Документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.5. **Экземпляр** - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.6. **Статистическая отчетность** - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу Учреждения за определенный срок.

2.7. Виды применяемой отчетности:

- государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами.

- внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные руководителем Учреждения бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации; название вида документа; дата и номер документа; место составления; заголовок по тексту; подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя Учреждения (на справке отчетного характера).

2.8. Под недействительными документами следует понимать:

2.8.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные, в которые внесены изменения путем подписок, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесение в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.д.

2.8.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их пописывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

2.8.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

2.9. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства или продолжения трудовой деятельности, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции Учреждения.

2.10. Персональные данные - необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника Учреждения.

3. Порядок проверки документов на подлинности и составления официальной отчетности

3.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, работников Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

3.2. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.3. При ознакомлении с документами, после установления их подлинности, следует проверять содержание документов с точки зрения достоверности, законности, отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и т.д.

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документами, опросом соответствующих

должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

3.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

3.6. При выявлении фактов фальсификации документов необходимо незамедлительно проинформировать руководителя Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности предоставленных документов

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности предоставленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности, содержащихся в них информации, ответственные за работу с документами работники Учреждения обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2. При возникновении у работника Учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю Учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от лица, предоставившего документы.

4.3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с представленных документов (диплом об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

4.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п.3 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации (аналогичная норма содержится также в пп.1 п.2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных») все персональные данные работника следует получить от него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

4.5. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, в случае принятия руководителем Учреждения решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой организации.

4.6. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающих сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации исходящих документов и храниться у специалиста по кадрам Учреждения.

4.7. В случае получения положительного ответа (указанной в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и т.д.) руководитель Учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном Положением о взаимодействии с правоохранительными органами.

4.8. Предоставленные в Учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными

органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

5. Ответственность.

5.1. В Учреждении запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, документы содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, виновные работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, работники Учреждения, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности, документов об образовании несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Заместитель директора по гражданской обороне



Т.В. Данилов

Лист ознакомления с приказом
«Об утверждении документов по противодействию коррупции в
ГКУ «Агентство по защите населения и территории Кузбасса»
от 25.08. 2026 № 104

структурное подразделение

№ п/п	ФИО	должность	дата ознакомления	подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				