

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

**Департамент организационно-кадрового обеспечения**

**деятельности администрации**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**для руководителей муниципальных предприятий**

**и муниципальных учреждений города Нижнего Новгорода**

**по вопросам противодействия коррупции**

**Нижний Новгород**

**2017**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **Перечень нормативно-правовых актов, которыми необходимо руководствоваться руководителям муниципальных предприятий/учреждений в сфере противодействия коррупции………...4**
2. **Перечень правовых актов и иных документов, необходимых**

**для разработки муниципальными предприятиями/учреждениями**

**в сфере профилактики коррупционных правонарушений…………….….5**

1. **Образцы правовых актов и иных документов**

**муниципальных предприятий/учреждений по вопросам**

**профилактики коррупционных правонарушений:**

1. Правовой акт о назначении лиц, ответственных за организацию

работы по профилактике коррупционных правонарушений ……………..6

1. Правовой акт об утверждении порядка уведомления работодателя

о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ………………………………………………………….….7

1. Форма уведомления о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений …………………………………………11
2. Форма журнала регистрации уведомлений о фактах склонения

работников к совершению коррупционных правонарушений……….......12

1. Правовой акт об утверждении Плана мероприятий по противодействию

коррупции в муниципальном предприятии/учреждении…………..…….13

1. Правовой акт об утверждении Кодекса этики и служебного

поведения работников муниципального предприятия/учреждения……..15

1. Правовой акт об утверждении Положения о порядке

предотвращения и урегулирования конфликта интересов в

муниципальном предприятии/учреждении……………………………..…20

1. Форма уведомления работодателя о возникшем конфликте

интересов или о возможности его возникновения………………………..24

1. Форма журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения………………………..25
2. Правовой акт об утверждении перечня должностей в

муниципальном предприятии/учреждении, замещение которых

связано с коррупционными рисками (в соответствии с нормами,

установленными разделом III Указа Президента РФ

от 18.05.2009 № 557)……………………………………………………..…26

1. Правовой акт о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации…………………………………...28
2. Изменения в трудовые договоры и должностные инструкции

(внесение положений об обязанности соблюдения

антикоррупционного законодательства):

*а) для сотрудника муниципального предприятия/учреждения…….…..…39*

*б) для руководителя муниципального предприятия/учреждения…….......40*

*в) для сотрудника, ответственного за профилактику*

 *коррупционных правонарушений……………………………………......…...41*

1. **Обзор судебной практики по делам о привлечении к**

**административной ответственности, предусмотренной**

**статьей 19.29 КоАП РФ……………………………………………………42**

**Перечень нормативно-правовых актов, которыми необходимо руководствоваться руководителям муниципальных предприятий/учреждений в сфере противодействия коррупции**

1. [Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=cd00000&a3=102000505&a3type=1&a3value=%D4%E5%E4%E5%F0%E0%EB%FC%ED%FB%E9+%E7%E0%EA%EE%ED&a6=&a6type=1&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=&a8=273-%F4%E7&a8type=2&a1=&a0=%EE+%EF%F0%EE%F2%E8%E2%EE%E4%E5%E9%F1%F2%E2%E8%E8+%EA%EE%F0%F0%F3%EF%F6%E8%E8&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&textpres=&sort=7&x=58&y=9)
2. Федеральный закон от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»
3. Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
4. Указ Президента РФ от 01.04.2016 №147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы»
5. [Закон Нижегородской области от 07.03.2008 №20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области»](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&bpas=r045200&intelsearch=%EE+%EF%F0%EE%F2%E8%E2%EE%E4%E5%E9%F1%F2%E2%E8%E8+%EA%EE%F0%F0%F3%EF%F6%E8%E8+%E2+%ED%E8%E6%E5%E3%EE%F0%EE%E4%F1%EA%EE%E9+%EE%E1%EB%E0%F1%F2%E8&sort=-1)
6. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 20.12.2016 №4357 «Об утверждении плана комплексных организационных и профилактических мероприятий по противодействию коррупции в городе Нижнем Новгороде на 2017-2019 годы»
7. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.02.2013 №655 «О порядке представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения города Нижнего Новгорода, сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера»
8. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 28.02.2013 №656 «О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений города Нижнего Новгорода, и лицами, замещающими данные должности»

**Перечень правовых актов и иных документов, необходимых для разработки муниципальными предприятиями/учреждениями**

**в сфере профилактики коррупционных правонарушений**

1. Правовой акт о назначении лиц, ответственных за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений.

2. Правовые акты об утверждении:

* порядка уведомления работодателя о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
* формы уведомления о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
* формы журнала регистрации уведомлений о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
* Плана противодействия коррупции в муниципальном предприятии/учреждении;
* Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального предприятия/учреждения;
* Положения о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в муниципальном предприятии/учреждении;
* формы уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
* формы журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
* перечня должностей в муниципальном предприятии/учреждении, замещение которых связано с коррупционными рисками (в соответствии с нормами, установленными разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557);
* Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

3. Трудовые договоры и должностные инструкции, куда внесены положения об обязанности соблюдения антикоррупционного законодательства.

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

**ПРИКАЗ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В целях реализации подпункта 1 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Назначить ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений *(должность, ФИО)*.

2. Внести соответствующие изменения в должностную инструкцию ответственного лица.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МП/МУ Инициалы, фамилия

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

**ПРИКАЗ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ**

**РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ**

*(наименование муниципального предприятия/учреждения)*

**К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального предприятия/учреждения *(наименование муниципального предприятия/учреждения)* к совершению коррупционных правонарушений.

2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального предприятия/учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника муниципальногопредприятия**/**учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МП/МУ Инициалы, фамилия

Утвержден приказом

*(наименование муниципального*

*предприятия/учреждения)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ**

**ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ**

*(наименование муниципального предприятия/учреждения)*

**К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

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

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

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ

СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального предприятия/учреждения (*наименование муниципального предприятия/учреждения)* (далее – муниципальное предприятие/учреждение) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального предприятия/учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального предприятия/учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

- замещаемая им должность в муниципальном предприятии/учреждении;

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

- характер обращения;

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

- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата представления уведомления;

- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального предприятия/учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

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

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального предприятия/учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю муниципального предприятия/учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель муниципального предприятия/учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

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

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

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

 (ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО, должность работника

 Муниципального предприятия/учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

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

(ФИО, должность работника муниципального предприятия/учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО ответственного лица)

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

**Журнал**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**

**работников муниципальных предприятий/учреждений к совершению коррупционных правонарушений**

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

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

**ПРИКАЗ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по противодействию коррупции *(наименование МУ)* на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МП/МУ Инициалы, фамилия

Утвержден приказом

*(наименование муниципального*

*предприятия/учреждения)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**План мероприятий по противодействию коррупции**

***(наименование МП/МУ)* на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы)**

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

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

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

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

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

**ПРИКАЗ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КОДЕКСА ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

*(наименование муниципального предприятия/учреждения)*

В целях реализации подпункта 4 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **п р и к а з ы в а ю**:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МП/МУ Инициалы, фамилия

Утвержден приказом

(*наименование муниципального*

*предприятия/учреждения*)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**КОДЕКС**

**ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

*(наименование муниципального предприятия/учреждения)*

# Статья 1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников *(наименование муниципального предприятия/учреждения)* (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

# Статья 2. Сфера действия Кодекса

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

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника *(наименование муниципального предприятия/учреждения)* поведения в соответствии с положениями Кодекса.

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

4. Гражданин, принимаемый на работу в *(наименование муниципального предприятия/учреждения)*, должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

# Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с *(наименование муниципального предприятия/учреждения)*.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности *(наименование муниципального предприятия/учреждения);*

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Нижегородской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;

- обеспечивать эффективную работу *(наименование муниципального предприятия/учреждения);*

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности *(наименование муниципального предприятия/учреждения)*;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их 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;

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

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности *(наименование муниципального предприятия/учреждения)*, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в *(наименование муниципального предприятия/учреждения)* правила обработки и предоставления служебной информации.

1. В целях противодействия коррупции работник обязан:

 - проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, 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);

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

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

- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

- принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, 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.

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

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

6. Работник *(наименование муниципального предприятия/учреждения)* не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- 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 работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Статья 4.** **Ответственность за нарушение Кодекса**

1. Работник *(наименование муниципального предприятия/учреждения)* обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.
2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.
3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

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

**ПРИКАЗ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в**

*(наименование муниципального предприятия/учреждения)*

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

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в *(наименование муниципального предприятия/учреждения)*.

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

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МП/МУ Инициалы, фамилия

Утвержден приказом

*(наименование муниципального*

*предприятия/учреждения)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Положение**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

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

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять
на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального предприятия/учреждения незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального предприятия/учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

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

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

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

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

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

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

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

|  |
| --- |
|  |
| (отметка об ознакомлении) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (ФИО, должность представителя нанимателя) |
| от |  |
|  |
| (ФИО работника муниципального предприятия/учреждения, замещаемая должность) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести**

**к конфликту интересов**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |  |  |  |  |
|  |  | (подпись лица, направляющего уведомление) |  | (расшифровка подписи) |

**Журнал**

**регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных работниками муниципальных предприятий/учреждений, учредителем которых является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование муниципального предприятия/учреждения)**

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

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

**ПРИКАЗ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ (руководствуясь нормами, установленными разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557) для осуществления контроля исполнения коррупционно-опасных функций муниципального предприятия/учреждения *(наименование муниципального предприятия/учреждения)* **п р и к а з ы в а ю**:

Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение).

Руководитель МП/МУ Инициалы, фамилия

Утвержден приказом

*(наименование муниципального*

*предприятия/учреждения)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Перечень должностей**

*(наименование муниципального предприятия/учреждения),*

**замещение которых связано с коррупционными рисками ⃰**

1.

2.

3.

**⃰ Перечень формируется с учетом критериев, определенных разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 N 557 (ред. от 07.12.2016) "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей".**

***НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДРИЯТИЯ/УЧРЕЖДЕНИЯ***

***ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА***

**ПРИКАЗ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Во исполнение статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации

**п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемое положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального учреждения (предприятия), согласно приложению №2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального учреждения (предприятия), согласно приложению №3 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МП/МУ Инициалы, фамилия

Приложение №1

к приказу муниципального предприятия/учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка,

его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование муниципального учреждения (предприятия))*

подведомственного администрации города Нижнего Новгорода, (далее - организация), в том числе и руководителем, организации о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

**подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей;

**получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей** - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

б) цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков.

5. В организации полномочия по приему подарков, полученных работниками организаций в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное структурное подразделение организации, в которой указанное лицо осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего положения (прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности), в уполномоченное структурное подразделение.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью организации.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов организации (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

В случае невозможности определения рыночной стоимости подарка комиссией, в том числе с привлечением экспертов, организация обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение организации, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

Акт приема-передачи регистрируется в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Книга учета хранится у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10.  В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему положению.

В случае отказа работника от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр основных средств организации.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего положения, в реестр основных средств организации.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя представителя работодателя.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы организации на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности организации.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче организацией в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в случае нецелесообразности использования подарка организацией для обеспечения ее деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 1

к типовому положению

Руководителю муниципального

учреждения (предприятия)

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

(должность, ФИО руководителя, наименование муниципального учреждения (предприятия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

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

(должность**)**

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](http://нижнийновгород.рф/upload/getODA/depdoc106551.html#Par128) |
| 1.2.3.Итого |   |   |   |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

34

Приложение № 2

к положению

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка | Стоимость по результатам оценки | Сведения о реализации (выкупе) подарка | Иные сведения  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к положению

Акт приема-передачи подарков, полученных в

связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

 принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

 (наименование документов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сдал |  | Принял |
| (Ф.И.О., подпись) |  | (Ф.И.О., подпись) |

Приложение №2

к приказу муниципального учреждения (предприятия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав комиссии⃰ по

поступлению и выбытию активов муниципального

учреждения (предприятия)

1.

2.

3.

**⃰ В состав комиссии необходимо включить:**

главного бухгалтера муниципального учреждения (предприятия);

представителя структурного подразделения муниципального учреждения (предприятия), уполномоченного на прием, хранение и реализацию подарков;

лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений в муниципальном учреждении (предприятии).

Приложение №3

к приказу муниципального учреждения (предприятия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

работы комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального учреждения (предприятия)

1. Настоящий порядок регулирует вопросы деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального учреждения (предприятия) (далее – комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с сообщением работников в муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных администрации города Нижнего Новгорода (далее - организация), о поступлении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачей и оценкой подарка, реализацией (выкупом) и зачислением средств, вырученных от его реализации.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Секретарем комиссии является сотрудник уполномоченного структурного подразделения, ответственный за организацию работы по обеспечению приема, хранения, оценки и реализации подарков, полученных работниками должности, которых связаны с коррупционными рисками в муниципальных учреждений (предприятий) (далее - работник) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

7. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании комиссии.

8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае его отсутствия ведение заседания комиссии поручается члену комиссии, избираемому путем простого голосования, что отражается в протоколе.

9. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии.

Протокол составляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

11. Полномочия комиссии:

11.1. Комиссия в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету определяет стоимость подарка путем анализа рыночных цен на аналогичный товар, действующих на дату принятия к учету.

11.2. Комиссия дает заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода.

12. Секретарь комиссии:

12.1. Оповещает членов комиссии о заседании комиссии.

12.2. Составляет протоколы заседаний комиссии.

12.3. Осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии.

**Изменения в трудовые договоры и должностные инструкции**

**(внесение положений об обязанности соблюдения**

**антикоррупционного законодательства)**

**Должностные обязанности сотрудника**

**муниципального предприятия/учреждения**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

* принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
* в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников *(наименование МП/МУ)*, утвержденного приказом (*наименование МП/МУ, номер, дата*).

Соблюдает нормы законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.

**Ответственность**

Несет ответственность за:

Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников *(наименование МП/МУ)*, утвержденного приказом (*наименование МП/МУ, номер, дата*).

Иные нарушения действующего законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.

**Должностные обязанности руководителя**

**муниципального предприятия/учреждения**

Организует работу и осуществляет контроль в (*наименование МП/МУ*) за исполнением законодательства по противодействию коррупции.

Является ответственным за состояние антикоррупционнной работы в (*наименование МП/МУ*).

Осуществляет контроль за реализацией мероприятий:

- по надлежащему исполнению должностных обязанностей лицами, должности которых входят в перечень должностей с коррупционными рисками;

- по соблюдению всеми сотрудниками (*наименование МП/МУ*) норм антикоррупционнного законодательства.

Сдает справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Утверждает план мероприятий по противодействию коррупции.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет главу администрации *наименование органа местного самоуправления, являющегося учредителем данного МП/МУ*, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

* принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
* в письменной форме уведомляет главу администрации (*наименование органа местного самоуправления, являющегося учредителем данного МП/МУ)* о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.
* Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики служебного поведения сотрудников *(наименование МП/МУ)*, утвержденного приказом (*наименование МП/МУ, номер, дата*).

**Ответственность**

Несет ответственность за:

Неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Нарушение положений Кодекса этики служебного поведения сотрудников (*наименование МП/МУ)*, утвержденного приказом (*наименование МП/МУ, номер, дата*).

Иные нарушения действующего законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.

**Должностные обязанности сотрудника,**

**ответственного за профилактику коррупционных правонарушений**

В качестве лица, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений:

Обеспечивает реализацию мероприятий:

- по надлежащему исполнению должностных обязанностей лицами, должности которых входят в перечень должностей с коррупционными рисками;

- по соблюдению всеми сотрудниками (*наименование МП/МУ*) норм антикоррупционнного законодательства, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими правовыми актами, положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников *(наименование МП/МУ).*

Организует правовое просвещение сотрудников (*наименование МП/МУ*) по вопросам противодействия коррупции.

Принимает меры по выявлению возможного возникновения конфликта интересов, а также устранению причин и условий, способствующих его возникновению.

Организует взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

В качестве сотрудника муниципального предприятия/учреждения:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

* принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
* в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики служебного поведения сотрудников *(наименование МП/МУ)*, утвержденного приказом (*наименование МП/МУ, номер, дата*).

Соблюдает иные нормы законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.

**Ответственность**

Несет ответственность за:

Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников *(наименование МП/МУ*), утвержденного приказом (*наименование МП/МУ, номер, дата*).

Иные нарушения действующего законодательства и локальных правовых актов по противодействию коррупции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Несоблюдение работодателем (заказчиком работ, услуг) обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции", в отношении бывшего государственного или муниципального служащего, замещавшего должность, включенную в перечни, утвержденные нормативными правовыми актами Российской Федерации, образует объективную сторону состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.29 КоАП РФ, независимо от того, входили ли в должностные обязанности государственного или муниципального служащего функции государственного, муниципального (административного) управления организацией, заключившей с ним трудовой договор и (или) гражданско-правовой договор (договоры), стоимость выполнения работ (оказание услуг) по которому (которым) в течение месяца превышает сто тысяч рублей.

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

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

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

(По материалам судебной практики Калининградского областного суда)

Данную позицию следует признать ошибочной по следующим основаниям.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(По материалам судебной практики Самарского областного суда)

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

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

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

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

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

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

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

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

(По материалам судебной практики Верховного Суда Российской Федерации)

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

При этом Верховный Суд Российской Федерации исходит из следующего.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(По материалам судебной практики Свердловского областного суда)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(По материалам судебной практики Свердловского областного суда)

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

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

По факту несоблюдения требований, предусмотренных частью 4 статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции", в отношении ООО "Э." прокурором возбуждено производство по делу об административном правонарушении, состав которого предусмотрен статьей 19.29 КоАП РФ, в связи со следующими обстоятельствами.

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

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

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

(По материалам судебной практики Пензенского областного суда)

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

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду часть 2 статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции"

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

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

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

В установленном статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации перечне документов, предъявляемых работодателю лицом, поступающим на работу, указана трудовая книжка, которая является документом, содержащим сведения о работнике и выполняемой им работе.

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

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

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

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

(По материалам судебной практики Ярославского областного суда)

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

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

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

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

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

Малозначительность правонарушения имеет место при отсутствии существенной угрозы охраняемым общественным отношениям. Такие обстоятельства, как личность и имущественное положение привлекаемого к ответственности лица, добровольное устранение последствий правонарушения, возмещение причиненного ущерба, не являются обстоятельствами, свидетельствующими о малозначительности правонарушения. Данные обстоятельства, в силу частей 2, 3 статьи 4.1 КоАП РФ, учитываются при назначении административного наказания.

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

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

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

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

(По материалам судебной практики Верховного Суда Республики Калмыкия)

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

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

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

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

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

(По материалам судебной практики Суда ХантыМансийского автономного округа  Югры)

В то же время следует отметить, что в тех случаях, когда совершенное юридическим лицом административное правонарушение, состав которого предусмотрен статьей 19.29 КоАП РФ, выразилось в незначительном (на один-два дня) нарушении указанного в части 4 статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции" срока либо в несоблюдении требований к содержанию направляемого по последнему месту службы государственного (муниципального) служащего уведомления, судья общей юрисдикции, в производстве которого находится дело о таком административном правонарушении, вправе на основании части 3.2 статьи 4.1 КоАП РФ назначить юридическому лицу административный штраф в размере менее минимального размера административного штрафа, предусмотренного санкцией статьи 19.29 КоАП РФ[\*](#sub_991).

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

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