

**Памятка для ответственных лиц по профилактике и противодействию коррупции в государственных организациях Свердловской области, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Свердловской области**

Согласно статье 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **организации обязаны разрабатывать и принимать меры** по предупреждению коррупции.

***В целях организации работы по противодействию коррупции в государственных организациях Свердловской области, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Свердловской области (далее – государственные организации), рекомендуется руководствоваться следующими методическими материалами:***

методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013);

методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.02.2015 № 18-0/10//П-906);

методическими рекомендациями «Основные направления антикоррупционной деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», разработанные Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (2015 год);

методическими рекомендациями по разработке антикоррупционной политики организациями, учредителями (акционерами, участниками) которых являются Свердловская область, муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, разработанными Департаментом противодействия коррупции Свердловской области (2023 год);

памяткой о мерах по недопущению возможного отрицательного влияния близких родственных связей на служебные отношения в государственных организациях, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Свердловской области (письмо Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство образования) от 15.12.2021 № 14735);

памяткой по оформлению протокола заседания комиссии по противодействию коррупции при рассмотрении вопроса о наличии родственных связей в

организации (письма Министерства образования от 26.01.2023 № 1007, от 17.10.2023 № 14496).

***В целях организации работы по антикоррупционному просвещению в государственных организациях рекомендуется руководствоваться следующими методическими материалами:***

методическими рекомендациями «Система воспитательной работы по формированию у учащихся антикоррупционного мировоззрения в образовательном учреждении», разработанные Санкт-Петербургской академией постдипломного педагогического образования и рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации;

методическими рекомендациями по воспитанию антикоррупционного мировоззрения у школьников и студентов;

методическими рекомендациями по работе с родителями в рамках антикоррупционного воспитания.

***В целях организации антикоррупционной работы при осуществлении закупок рекомендуется руководствоваться следующими методическими материалами:***

рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации (утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, 18 сентября 2019 года);

методическими рекомендациями по проведению в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и иных организациях, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных и муниципальных служащих, работников при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (май 2020 года);

методическими рекомендациями по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, по состоянию на 18 октября 2020 года);

памятка по организации антикоррупционной работы при осуществлении закупок в государственных организациях Свердловской области, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Свердловской области (письмо Министерства образования от 17.10.2023 № 02-01-82/14496).

Методические рекомендации размещены на сайте Министерства образования (<https://minobraz.egov66.ru>) в разделе «Противодействие коррупции/Методические материалы».

Для эффективного построения работы, направленной на реализацию законодательства о противодействии коррупции и формирование единого подхода при организации антикоррупционной работы, в государственных организациях должна реализовываться и проводиться следующая работа.

### ***1. Создание Комиссии по противодействию коррупции организации и утверждение ее состава***

Комиссия по противодействию коррупции организации (далее – Комиссия) и ее состав утверждаются приказом. Решение о персональном составе Комиссии принимает единолично руководитель организации (без привлечения коллегиальных органов учреждения). В преамбуле данного приказа должна быть ссылка на статью 13<sup>3</sup> Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции).

В случае если появляется необходимость внести изменения в состав Комиссии, то следует их вносить в первоначальный приказ и изменять только конкретные строки (по конкретным лицам) в приказе, а не менять весь состав целиком или принимать новый приказ о создании Комиссии. Одним приказом необходимо вносить изменения только в один приказ. При этом в наименовании приказа должно быть указано, в какой именно приказ вносятся изменения (например: «О внесении изменений в приказ от 12.12.2014 № 12-л «О создании Комиссии по противодействию коррупции»). В преамбуле приказа указывается причина внесения изменений (например: «в связи с кадровыми движениями»), а в основной части приказа указывается, в чем именно выражаются изменения.

Если в настоящее время имеются подобные приказы о создании Комиссии в связи с изменением состава, необходимо обратить внимание на то, были ли признаны утратившими силу предыдущие приказы о составе Комиссии. В противном случае каждый раз при принятии приказов о создании Комиссии и формировании новых составов создается ситуация, при которой в учреждении одновременно действуют несколько составов одной и той же Комиссии.

Комиссия является постоянно действующей и создается бессрочно.

Председатель, его заместитель и секретарь Комиссии определяются в приказе о создании Комиссии. Как правило, председателем Комиссии является заместитель руководителя (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе), курирующий вопросы по противодействию коррупции, а секретарем Комиссии – ответственный работник по противодействию коррупции в учреждении (непосредственный исполнитель, который занимается обеспечением деятельности Комиссии). Членами Комиссии **не могут быть лица, замещающие коррупционно опасные должности** (например, главный бухгалтер, бухгалтер, завхоз, секретарь руководителя, материально ответственные лица и т.п.). Также

**не рекомендуем включать** в состав Комиссии младший обслуживающий персонал (например, сторож, уборщица, гардеробщица и т.п.).

Обращаем ваше внимание на то, что менять председателя Комиссии или секретаря Комиссии ежегодно **не требуется**. Для качественной и продуктивной работы по данному направлению рекомендуем закрепить постоянный состав Комиссии.

Рекомендуем регулярно направлять членов Комиссии на обучение (повышение квалификации) по вопросам противодействия коррупции.

## ***2. Утверждение Положения о Комиссии***

Положение о Комиссии (далее – положение) утверждается приказом, а само положение является приложением к приказу.

В положении не должно быть ссылок на нормативные правовые акты, действие которых не распространяется на членов Комиссии и тех, в отношении кого рассматриваются вопросы на заседаниях.

В положении указываются цели и задачи Комиссии, определяются порядок ее работы, права и обязанности членов Комиссии. Рекомендуем указать в положении, что заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в квартал.

Обратите внимание на то, что Комиссия не занимается непосредственной работой по противодействию коррупции в учреждении. Данный орган является **контролирующим!** Члены Комиссии на заседаниях не разрабатывают документы, не проводят каких-либо мероприятий, предусмотренных Планом работы учреждения по противодействию коррупции, не проводят экспертизу локальных актов и т.д. Члены Комиссии осуществляют контроль за реализацией мероприятий, рассматривают информацию о конфликтных и иных ситуациях (с возможным наличием признаков коррупции), также рассматривают уже готовые документы (проекты) по вопросам противодействия коррупции, вносят предложения по совершенствованию данной деятельности и т.д. При этом деятельность Комиссии должна осуществляться строго в рамках вопроса профилактики и противодействия коррупции в организации и не выходить за них.

## ***3. Назначение ответственных лиц в организации за профилактику коррупционных правонарушений и по выявлению личной заинтересованности при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов***

В организации необходимо определить и назначить ответственных лиц:

1) за профилактику коррупционных правонарушений (такими лицами рекомендуем назначить непосредственного исполнителя, который занимается обеспечением деятельности Комиссии (может также являться секретарем Комиссии), и заместителя директора (может также являться председателем Комиссии), осуществляющего общую координацию данного направления

деятельности. При этом необходимо четко разграничить полномочия между двумя ответственными лицами по компетенции. Данными лицами не могут быть работники, замещающие должности, относящиеся к коррупционно опасным, а также возглавляющие иные коллегиальные органы в организации;

2) за работу по выявлению личной заинтересованности при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов (рекомендуем определить два лица, например специалиста по закупкам или лицо, занимающееся закупками в учреждении, и ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений (тот, кто будет контролировать ответственное лицо по закупкам)). Также необходимо разграничить полномочия между двумя ответственными лицами по компетенции.

Далее необходимо утвердить отдельными приказами и включить соответствующие должностные обязанности в должностные инструкции. Следует ознакомить данных лиц с дополнительно возложенными на них обязанностями, в том числе с приказом о назначении их ответственными за профилактику коррупционных правонарушений и за работу по выявлению личной заинтересованности при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае изменения лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений и по выявлению личной заинтересованности при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, следует вносить изменения в действующий приказ.

#### ***4. Утверждение карты коррупционных рисков (с учетом всех коррупционно опасных функций организации, в том числе в сфере закупок) и мер по их минимизации***

Картой коррупционных рисков должны быть предусмотрены (учтены) **все функции организации**, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (Единая карта коррупционных рисков (далее – карта коррупционных рисков)). Для разработки (актуализации) карты коррупционных рисков рекомендуем создать рабочую группу для проведения периодической оценки коррупционных рисков. Проект карты коррупционных рисков перед утверждением необходимо рассмотреть на Комиссии.

Необходимо осуществлять уточнение (корректировку) карты коррупционных рисков с периодичностью не реже одного раза в год.

При разработке и актуализации карты коррупционных рисков необходимо руководствоваться следующими методическими материалами:

методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.02.2015 № 18-0/10//П-906);

методическими рекомендациями по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных или муниципальных нужд (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 18.10.2020);  
методическими рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013).

**5. Утверждение перечня функций организации, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции, и перечня должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками**

При составлении перечня функций организации, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (далее – перечень функций), и перечня должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – перечень должностей), необходимо руководствоваться:

методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2015 года N 18-0/10//П-906);

методическими рекомендациями по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 18.10.2020);

методическими рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013);

письмом Министерства образования от 04.05.2022 № 02-01-82/5303 «О составлении Перечня функций и Перечня должностей».

При составлении *перечня функций* необходимо учесть все функции организации, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции.

В *перечень должностей* необходимо включать только те должности, которые действительно являются коррупционно опасными (оценить реальные коррупционные риски и возможный вред в случае реализации данных рисков), например директор, все заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по закупкам (контрактный управляющий), материально ответственные лица и др.

Также следует предусмотреть должности, которые участвуют в коллегиальных органах учреждения (например, председатель (заместитель председателя, секретарь) совета учреждения, комиссии по списанию материальных ценностей, премиальной комиссии, стимулирующей комиссии и т.п.).

Не следует включать такие должности, как библиотекарь, сторож, повар, воспитатель, методист, преподаватель, делопроизводитель и подобные должности,

если исполнение их должностных обязанностей напрямую не связано с коррупционными рисками.

Перед утверждением перечней их проекты необходимо рассмотреть на заседании Комиссии.

С приказами, утверждающими данные перечни, необходимо ознакомить всех заинтересованных лиц под подпись.

Данными перечнями необходимо руководствоваться при планировании деятельности Комиссии и государственной организации по противодействию коррупции.

## **6. Утверждение Плана работы Комиссии**

План работы Комиссии составляется на один календарный год, утверждается председателем Комиссии (не приказом и не директором). Как правило, план работы Комиссии утверждается в конце года, предшествующего планируемому, с учетом целей, задач и полномочий, указанных в Положении о Комиссии. Рекомендуем план работы Комиссии составлять в табличной форме. Преамбула в виде целей, задач и т. п. в Плате работы Комиссии не нужна.

В плане работы Комиссии необходимо указывать конкретные вопросы, которые планируются к заслушиванию на заседании Комиссии, с указанием конкретного лица (лиц), которые будут докладывать указанный в плане работы Комиссии вопрос (должность, Ф.И.О.).

Срок планируемого заседания целесообразно обозначить как квартал, в котором оно планируется.

Так, например, вопрос: «О контроле за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения», ответственное лицо: «Главный бухгалтер», срок: «III квартал 2024 года».

Кроме того, рекомендуем включать в план работы Комиссии следующие вопросы:

- 1) «О выполнении Плате работы (мероприятий) организации по противодействию коррупции за квартал (за полгода или за год)»;
- 2) «О контроле за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения»;
- 3) «Об осуществлении контроля за размещением заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в учреждении»;
- 4) «О выполнении решений предыдущих заседаний Комиссии»;
- 5) «О размещении информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте организации»;
- 7) «О проекте плате работы Комиссии по противодействию коррупции на следующий год».

На заседаниях Комиссии необходимо рассматривать также иные вопросы, соответствующие целям и задачам Комиссии, как и актуальные вопросы, возникающие в ходе работы организации. При этом план работы Комиссии должен быть «рабочим», не формальным.

План работы Комиссии в течение года может быть изменен в соответствии с актуальностью рассматриваемых вопросов.

### ***7. Утверждение Плана работы (мероприятий) организации по противодействию коррупции***

План работы (мероприятий) организации по противодействию коррупции (далее – План) составляется в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции (в настоящее время на 4 календарных года (2021–2024 годы)). До утверждения Плана приказом директора его следует рассмотреть на заседании Комиссии.

План составляется в табличной форме. Преамбула в виде целей, задач и т.п. в Плате не требуется. План должен быть «рабочим», не формальным, то есть все мероприятия должны быть реально реализуемыми, а не для увеличения объема Плана.

Рекомендуем составлять План в следующих пропорциях: 50% мероприятий, направленных на профилактику коррупционно опасных функций организации, и 50% мероприятий, направленных на антикоррупционное просвещение сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) и граждан.

При организации и проведении мероприятий, направленных на антикоррупционное просвещение, следует руководствоваться:

методическими рекомендациями «Система воспитательной работы по формированию у учащихся антикоррупционного мировоззрения в образовательном учреждении»;

методическими рекомендациями по воспитанию антикоррупционного мировоззрения у школьников и студентов;

методическими рекомендациями по работе с родителями в рамках антикоррупционного воспитания.

Рекомендуем включать в План следующие мероприятия:

«Обеспечение эффективного функционирования Комиссии по противодействию коррупции» (деятельность Комиссии);

«Организация контроля за обеспечением деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда»;

«Организация контроля за эффективным использованием денежных средств при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения в целях предупреждения и профилактики коррупции в организации»;

«Осуществление контроля за порядком оказания платных услуг, оказываемых учреждением»;

«Проведение мероприятий разъяснительного и просветительского характера (лекции, консультации и др.) с работниками организации по вопросам соблюдения законодательства в области противодействия коррупции»;

«Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря)»;



«Размещение материалов по вопросам противодействия коррупции на сайте организации в разделе «Противодействие коррупции», информационное наполнение раздела»;

«Обеспечение деятельности платформы обратной связи единого портала государственных услуг «Жалобы на всё» в сфере противодействия коррупции»;  
и т.п.

Необходимо воздержаться от таких мероприятий, как:

«Утверждение (разработка, принятие) плана работы организации по противодействию коррупции» (план уже разработан и утвержден);

«Проведение анализа реализации плана по противодействию коррупции» (это компетенция Комиссии по противодействию коррупции);

«Проведение антикоррупционных экспертиз локальных нормативно-правовых актов и проектов нормативно-правовых актов учреждения» (государственные организации не проводят антикоррупционные экспертизы, и тем более – экспертизу нормативных правовых актов. Организации могут проводить анализ проектов локальных актов);

«Назначение ответственного лица за профилактику коррупционных правонарушений» (ответственные лица уже назначены и не требуется ежегодного переназначения);

«Формирование Комиссии по противодействию коррупции и утверждение состава Комиссии» (Комиссия является постоянно действующей и не требует ежегодного утверждения и ротации кадров);

и т.п.

Ответственными исполнителями (соисполнителями) мероприятий Плана должны быть лица, осуществляющие контроль за исполнением мероприятия (например, заместители директора по соответствующему направлению деятельности), и непосредственный исполнитель мероприятия (иные должностные лица и/ или работники).

Сроки исполнения мероприятий Плана должны быть спланированы максимально точно (например, «ежегодно, до 25 декабря отчетного года», «один раз в полугодие, до 20 июня и 20 декабря отчетного года»). Установление неконкретных сроков в Плане приводит к его формализации и невозможности контролировать исполнение мероприятий.

## **8. Составление отчета об исполнении Плана работы (мероприятий) организации по противодействию коррупции**

Отчет об исполнении Плана работы учреждения по противодействию коррупции необходимо составлять по установленной форме ежеквартально по всем мероприятиям, запланированным к исполнению в соответствующем периоде, с указанием конкретных результатов (действий, документов, мер, аналитических записок и т.п.) их выполнения.

В случае невыполнения или выполнения мероприятия с нарушением срока в отчете должны быть указаны причины и установлены новые сроки исполнения данного мероприятия.

Отчет об исполнении мероприятий Плана должен ежеквартально заслушиваться на заседаниях Комиссии. Ежегодно отчет об исполнении Плана за год направляется в Министерство образования.

### ***9. Ведение протоколов заседаний Комиссии***

Протоколы составляются в машинописном виде (на компьютере) с указанием даты, номера, присутствующих членов Комиссии, рассматриваемых вопросов и решений по каждому из вопросов.

Решения, принимаемые членами Комиссии, должны соответствовать полномочиям Комиссии. По каждому вопросу заседания Комиссии должны быть приняты конкретные решения, выработаны конкретные рекомендации по совершенствованию антикоррупционной деятельности организации, установлены сроки и ответственные лица для выполнения решений.

Протоколы должны быть подписаны **всеми членами Комиссии**, присутствовавшими на заседании, после чего направляются на согласование (ознакомление) руководителю государственной организации (в случае, если он не возглавляет Комиссию) для утверждения решений Комиссии и выдачи дальнейших поручений, обеспечивающих исполнение решений Комиссии, о чем ставится собственноручная резолюция руководителя на титульном листе протокола. Сроки подготовки протокола, подписания его всеми членами Комиссии и направления руководителю должны быть установлены в Положении о Комиссии.

Также необходимо возложить контроль за исполнением решений Комиссии, о чем может быть сделана запись в протоколе, или данное указание закрепляется в Положении о Комиссии.

### ***10. Разработка и принятие локальных актов по противодействию коррупции в организации***

При разработке и утверждении локальных актов по вопросам противодействия коррупции необходимо в преамбуле приказа, которым утверждается документ (акт), ссылаться только на статью 13<sup>3</sup> Закона о противодействии коррупции.

Во исполнение статьи 13<sup>3</sup> Закона о противодействии коррупции во всех государственных организациях должны быть разработаны локальные акты в целях профилактики и противодействия коррупции. Конкретного перечня таких актов в настоящее время не установлено. Однако, руководствуясь методическими рекомендациями по разработке антикоррупционной политики организациями, учредителями (акционерами, участниками) которых являются Свердловская область, муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, разработанные Департаментом противодействия

коррупции Свердловской области, государственным организациям, расположенным на территории Свердловской области, рекомендовано разработать следующие локальные акты:

- положение об антикоррупционной политике;
- кодекс этики и служебного поведения работников организации;
- положение о конфликте интересов и мерах по его урегулированию;
- правила обмена подарками в организации;
- положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, от формальных и неформальных санкций;
- положение «о телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции»;
- другие документы, регулирующие вопросы профилактики и противодействия коррупции.

При составлении локальных актов по противодействию коррупции следует помнить, что на работников не должны быть возложены права и обязанности, которые не предусмотрены законодательством.

Важно отметить, что установленные понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» статьей 10 Закона о противодействии коррупции не распространяются на работников государственных организаций субъектов Российской Федерации.

В настоящее время понятие «конфликт интересов», которое распространяется на работников государственных организаций (в том числе и на руководителя организации), закреплено в следующих нормативных правовых актах:

1) пункте 33 статьи 2, части 2 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) пункте 9 части 1 статьи 31, части 22 статьи 34, части 7 статьи 38, части 10 статьи 39 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) частях 7<sup>1</sup> и 7<sup>2</sup> статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

4) статье 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) статье 16, части 1 статьи 17 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Вышеперечисленные понятия конфликта интересов должны быть закреплены в положении о конфликте интересов и мерах по его урегулированию в организации, а также разъяснены работникам с примерами и возможными последствиями в случае непринятия мер по урегулированию коррупционно опасных ситуаций. В остальных случаях необходимо использовать термин «коррупционно опасная ситуация».

Все документы, регулирующие деятельность по профилактике коррупционных правонарушений в организации, должны быть утверждены отдельными приказами руководителя (не следует утверждать одним приказом несколько локальных актов). Все изменения, которые в них вносятся, также должны быть утверждены приказами руководителя учреждения.

Лица, на которых распространяются нормы принятых правовых актов учреждения, регулирующих деятельность по профилактике коррупционных правонарушений, должны быть ознакомлены с ними под подпись. Также с данными документами должны быть ознакомлены все вновь принятые лица, на которых нормы данного документа будут распространяться.

### ***11. Ведение регулярной работы по ознакомлению работников с антикоррупционными актами организации (листы ознакомления)***

Работники должны быть ознакомлены с каждым конкретным документом по вопросам противодействия коррупции, который возлагает на них какие-либо обязанности, ограничения, запреты и т.п. Работник должен иметь возможность ознакомиться лично с данными документами, прочитать их и задать вопросы по каждому акту ответственному лицу.

Листы ознакомления должны быть приложены к соответствующему локальному акту и иметь заголовок соответственно документу, к которому они прилагаются (реквизиты приказа, которым утверждается локальный акт).

Кроме того, всех вновь принятых работников необходимо также знакомить с локальными актами, регулирующими вопросы противодействия коррупции, о чем должна быть поставлена подпись работников в листах ознакомления.

Также в случае, если в локальные акты вносятся изменения, с ними также необходимо знакомить всех работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Рекомендуем составить памятку по вопросам противодействия коррупции для работников организации, которую следует выдать всем работникам и каждому вновь принятому сотруднику.

### ***12. Проведение методических семинаров (совещаний) с работниками организации по вопросам противодействия коррупции***

Мероприятия по антикоррупционному просвещению работников организации должны быть предусмотрены Планом (отдельный раздел). На регулярной основе (не реже 1 раза в полугодие) необходимо проводить методические семинары (совещания, учебу) по вопросам противодействия коррупции. Перед проведением подобных мероприятий необходимо составлять регламент (повестку) его проведения с указанием даты, времени, темы и ответственного за проведение лица (Ф.И.О., должность). Регламент (повестка) должен быть утвержден руководителем учреждения. На подобные мероприятия

рекомендуем приглашать представителей правоохранительных органов, работников прокуратуры, представителей общественных организаций, уставная деятельность которых связана с противодействием коррупции.

### ***13. Проведение мониторингов наличия/отсутствия родственных связей в организации***

На сегодняшний день трудовым законодательством близким родственникам не запрещено замещать должности (в том числе руководящие) в одной организации. Вместе с тем согласно требованиям статьи 13<sup>3</sup> Закона о противодействии коррупции организации обязаны разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2021–2024 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 года № 478, Законом о противодействии коррупции, определен круг близких родственников, свойственников (родители, братья и сестры (полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать), супруги (в том числе бывшие), дети (в том числе усыновленные), а также родители, братья, сестры, дети супругов и супруги детей), в отношении которых необходимо установить дополнительные меры по недопущению и урегулированию коррупционно опасных ситуаций.

В целях реализации законодательства о противодействии коррупции и обеспечения единого подхода к организации и проведению работы по вопросам предупреждения коррупции в государственных организациях рекомендуется осуществлять следующую работу:

1) исключить (свести к минимуму) практику назначения родственников (свойственников) на должности, находящиеся в непосредственной подчиненности, подконтрольности;

2) проводить мониторинг наличия родственных связей среди всех работников организации не реже 1 раза в год. Результаты мониторинга необходимо обобщить, проанализировать и представить на Комиссию для принятия мер по урегулированию коррупционно опасных ситуаций;

3) рассматривать ежегодно все (не только с должностными лицами) родственные связи в организации на Комиссии с обязательным отражением в протоколе подробного анализа каждой отдельной родственной связи и по его результатам предложить конкретные меры по урегулированию, направленные на снижение коррупционных рисков.

Протокол рекомендуем оформлять таким образом, чтобы в тексте содержалась вся информация о результатах проведенного мониторинга наличия родственных связей в учреждении. Необходимо расписать подробный анализ в отношении каждой родственной связи по всем направлениям (с учетом писем Министерства образования от 15.12.2021 № 14735, от 26.01.2023 № 1007, от 17.10.2023 № 14496), описав подробно (каким образом процедурно ведется и оформляется протокол (например, как происходит выдвижение работников на

награждение или по какому принципу распределяются стимулирующие, премиальные начисления на работников и т.д.)), тем самым показав прозрачность деятельности (отсутствие привилегий) в отношении родственной связи и исключив возможные коррупционно опасные ситуации. По результатам рассмотрения каждой родственной связи в учреждении Комиссия предлагает руководителю принять максимально исчерпывающие меры по недопущению и урегулированию коррупционно опасной ситуации.

Необходимо отметить, что отсутствие непосредственной подчиненности или подконтрольности работника должностным лицам, состоящим в отношениях родства (свойства), не исключает возможности возникновения коррупционно опасной ситуации (рисков), при которой один из родственников извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) другого.

***Персональную ответственность за непринятие мер по профилактике и предотвращению коррупционно опасных ситуаций несет руководитель организации.***

#### ***14. Организация антикоррупционной работы при осуществлении закупок***

В целях реализации Национального плана противодействия коррупции на 2021–2024 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 года № 478, и профилактики противодействия коррупции при осуществлении закупок во всех государственных организациях на сегодняшний день должна быть организована (обеспечена) следующая работа:

- 1) разработаны и утверждены следующие локальные акты:
  - приказ о назначении лица (лиц), ответственного за антикоррупционную работу в организации при осуществлении закупок;
  - карта коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок;
  - план мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок;
  - порядок предоставления ответственному лицу информации о закупках;
  - критерии определения выбора закупок, анализ которых будет производиться ответственными лицами за работу по выявлению личной заинтересованности в сфере закупок;
- 2) сформированы профили участников закупок (ежеквартально обновляются):
  - участников закупок (поставщик, подрядчик, исполнитель, субподрядчик, соисполнитель);
  - участников закупок в организации (руководитель организации, контрактный управляющий, члены комиссии по определению закупок, члены наблюдательного совета);
- 3) ежеквартально проводится перекрестный анализ сведений, содержащихся в профилях лиц, участвующих в осуществлении закупок, и профилях участников закупок и (или) определенных по их результатам поставщиков (подрядчиков,

исполнителей), в том числе субподрядчиков, соисполнителей, в целях выявления личной заинтересованности.

Профили формируются на тех участников закупок, которые попали под критерии коррупционных рисков, утвержденные в организации.

Рекомендуем участников закупок в организации ежегодно направлять на обучение (повышение квалификации) по вопросам противодействия коррупции в сфере закупок.

Кроме того, на регулярной основе (не реже 1 раза в полугодие) рекомендуем проводить для участников закупок в организации методические семинары (совещания, учебу) по вопросам противодействия коррупции в сфере закупок.

### ***15. Введение антикоррупционных положений (оговорок) в трудовые договоры работников организации***

Введение антикоррупционных положений рекомендуем оформлять как отдельный раздел трудового договора (дополнительное соглашение) с указанием конкретных норм правового поведения работников (привести в соответствие с Антикоррупционной политикой учреждения) с целью обеспечения исполнения сторонами договора положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, которое позволяет не допустить совершения коррупционных правонарушений при его исполнении. Введение антикоррупционных положений является мерой профилактики коррупции.

При определении антикоррупционных положений рекомендуем руководствоваться Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционной политики организациями, учредителями (акционерами, участниками) которых являются Свердловская область, муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, разработанными Департаментом противодействия коррупции Свердловской области (письмо Министерства образования от 25.08.2023 № 02-01-82/11769 «О методических рекомендациях»).

### ***16. Создание и наполнение раздела «Противодействие коррупции», размещенного на официальном сайте организации***

Раздел «Противодействие коррупции» должен быть размещен на главной странице (доступ в один «клик») на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и содержать:

- 1) обращение директора о нетерпимости к коррупционным проявлениям;
- 2) актуальные редакции Закона о противодействии коррупции и Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

3) информацию об основных понятиях в сфере противодействия коррупции: «Коррупция», «Дача взятки», «Получение взятки», «Посредничество во взяточничестве» в открытом читаемом виде, без ссылок и архивных файлов;

4) информацию о работе «телефона доверия» для сообщений о фактах коррупции: прокуратуры Свердловской области, Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Свердловской области, Департамента противодействия коррупции Свердловской области, Министерства образования и других в открытом читаемом виде, без ссылок и архивных файлов;

5) информацию о работе «телефона доверия» подведомственной организации по вопросам противодействия коррупции (номер «телефона доверия», режим работы, сроки рассмотрения обращений, поступивших на «телефон доверия») в открытом читаемом виде, без ссылок и архивных файлов;

6) информацию об ответственном лице по профилактике и противодействию коррупции в организации (Ф.И.О., контактные данные, время и место приема) в открытом читаемом виде, без ссылок и архивных файлов;

7) приказы об утверждении состава и положения о Комиссии по противодействию коррупции (с приложением положения);

8) планы работы Комиссии по противодействию коррупции (по годам);

9) выписки из протоколов Комиссии по противодействию коррупции (перечень вопросов, рассмотренных на заседаниях, и решения по ним без указания персональных данных);

10) планы работы учреждения по противодействию коррупции (по годам);

11) отчеты об исполнении планов работы учреждения по противодействию коррупции (по годам, текущий год – не реже 1 раза в полугодие);

12) гиперссылка на платформу обратной связи единого портала государственных услуг «Жалобы на все» в сфере противодействия коррупции (<https://www.gosuslugi.ru/10091/1>);

13) локальные акты, регламентирующие антикоррупционную деятельность в подведомственной организации, а именно (с учетом последних изменений):

положение об антикоррупционной политике;

карта коррупционных рисков;

приказ об утверждении перечня коррупционно опасных функций организации;

приказ об утверждении перечня должностей, выполнение обязанности по которым связано с коррупционными рисками;

положение о конфликте интересов и мерах по его урегулированию;

правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в организации;

положение о кодексе этики и служебного поведения работников организации;

положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений;



порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций;

положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции;  
иные акты, созданные в целях противодействия коррупции в организации.

В разделе «Противодействие коррупции» необходимо выделить подраздел «Антикоррупционное просвещение» и наполнить следующими материалами:

- 1) информационно-разъяснительными буклетами, памятками и т.д.;
- 2) видеороликами антикоррупционной направленности;
- 3) лучшими работами победителей и призеров конкурсов антикоррупционной направленности, а также информацией и ссылками на проходящие конкурсы;
- 4) методическими рекомендациями тематической направленности (в том числе «Система воспитательной работы по формированию у учащихся антикоррупционного мировоззрения в образовательном учреждении», методические рекомендации по воспитанию антикоррупционного мировоззрения у школьников и студентов, методические рекомендации по работе с родителями в рамках антикоррупционного воспитания);
- 5) материалами, размещенными на официальном сайте Министерства образования (<https://minobraz.egov66.ru>) в разделе «Противодействие коррупции», подразделе «Антикоррупционное просвещение».

Не следует размещать на сайте нормативные правовые акты, действие которых не распространяется на работников государственных организаций, локальные акты, действие которых утратило силу, а также письма Министерства образования, направляемые в учреждения в целях организации работы по противодействию коррупции.

Рекомендуем удалить из раздела документы, которые не относятся к направлению деятельности.

Информация, размещенная в разделе «Противодействие коррупции», должна быть систематизирована по тематическим рубрикам и подрубрикам, направлениям и годам (планы учреждения, планы работы Комиссии, отчеты, протоколы (выписки) и т.д.) за весь период работы Комиссии по противодействию коррупции (с 2014 года по настоящее время).

В целях оптимизации и облегчения сайта образовательной организации в разделе «Противодействие коррупции» о деятельности Комиссии по противодействию коррупции рекомендуем размещать информацию в формате .doc, .docx с указанием реквизитов утверждающего документа (без подписи и печати).

Важно поддерживать актуальность данного раздела, регулярно обновлять и дополнять его рубрики.

### ***17. Создание и оформление информационного стенда «Противодействие коррупции» в здании организации***

Рекомендуем размещать информационный стенд «Противодействие коррупции» в здании организации (в каждом из филиалов, зданий) и наполнять его следующими документами (информацией):

- актуальной редакцией Закона о противодействии коррупции;
- положением о Комиссии по противодействию коррупции организации;
- информацией о работе Комиссии (перечень вопросов, рассмотренных на заседаниях Комиссии, и решения по ним без указания персональных данных);
- информацией о лице, ответственном за профилактику коррупционных правонарушений в организации (Ф.И.О., контактные данные);
- информацией о работе «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в организации (номер «телефона доверия», режим работы, сроки рассмотрения обращений, поступивших на «телефон доверия»);
- иной актуальной информацией по вопросам противодействия коррупции.

Важно поддерживать актуальность информации, размещенной на стенде, регулярно обновлять и дополнять ее.