

АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АГЕНТСТВА ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ АСТ-
РАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

«07» сентября 2023

№ 07091/П

О мерах по предупреждению коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Антикоррупционную политику государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области»;
- Положение о конфликте интересов работников государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области»;
- Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области»;
- Кодекс этики и служебного поведения работников государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области»;
- Положение о работе комиссии по противодействию коррупции государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области»;
- Состав комиссии по противодействию коррупции государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области»;

2. Признать утратившими силу приказ от 20.06.2017 № 48/П «Об организации работы по противодействию коррупции».

3. Инспектору по кадрам Марухненко О.П. ознакомить работников учреждения и настоящим приказом под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.П. Разинков

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГКУ АО «Управление по тех-
ническому обеспечению АЗН ОА»
от 07.09.2023 №07091/П

Антикоррупционная политика
государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по
техническому обеспечению занятости населения
Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика государственном казенном учреждении Астраханской области «Управление по техническому обеспечению занятости населения Астраханской области» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон) и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом Учреждения, направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.3. Основными целями внедрения в Учреждении Антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения Учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Учреждения независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единого понимания политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщение и разъяснение основных требований законодательства РФ в области противодействия коррупции, применяемых в Учреждении.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в Учреждении:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Учреждения;
- определение области применения Антикоррупционной политики и круга лиц, попадающих под ее действие;
- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- определение и закрепление обязанностей работников и Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых Организацией антикоррупционных мероприятий;
- закрепление ответственности сотрудников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Используемые в политике понятия и определения

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устраниению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работнику (представителю Учреждения) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) - заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные принципы противодействия коррупции

3.1. Разработка и принятие мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих принципах:

а) принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, за-

ключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону и иным нормативным правовыми актам, применяемым к Учреждению;

б) принцип личного примера руководства Учреждения: руководство Учреждения должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением;

в) принцип вовлеченности работников: активное участие работников Учреждения независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных процедур;

г) принцип нулевой толерантности: неприятие в Учреждении коррупции в любых формах и проявлениях;

д) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска;

е) принцип периодической оценки рисков: в Учреждении на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Учреждения в целом и для отдельных ее подразделений в частности;

ж) принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных принципах ведения деятельности;

з) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных процедур, а также контроля за их исполнением;

и) принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной Антикоррупционной политики.

4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются директор Учреждения и работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

**5. Лица Учреждения,
ответственные за реализацию Антикоррупционной политики**

5.1. В Учреждении ответственным за противодействие коррупции в Учреждении, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов Учреждения является директор.

5.2. Реализация Антикоррупционной политики возлагается на комиссию по противодействию коррупции. Состав комиссии по противодействию коррупции утверждается приказом директора Учреждения.

Ответственным за обучение и консультирование работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции, прием и регистрацию письменных уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является инспектор по кадрам, которой по должности в состав комиссии по противодействию коррупции.

5.3. Основные обязанности комиссии по противодействию коррупции по реализации Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение директору Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организаций по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы.

6. Обязанности работников Учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Реализуемые Учреждением антикоррупционные мероприятия

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, утверждение стандартов поведения и декларация намерений	Утверждение Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения
	Утверждение Положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Утверждение антикоррупционного стандарта закупочной деятельности Учреждения, введение в государственные контракты (договоры) антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работниками работодателя в письменной форме о возникновении конфликта интересов или о наличии

	личной заинтересованности, в случае, если выполнение трудовых функций работников затрагивает интересы Учреждения
	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам
Обучение и информирование работников	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении при приеме на работу
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, вознаграждения внешним консультантам и др.

8. Оценка коррупционных рисков

8.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Оценка коррупционных рисков проводится комиссией по противодействию коррупции и направлена на определение процессов и операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением, а также на обеспечение соответствия реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения, корректировки/формирования (при необходимости) перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском, и подготовки предложений (при необходимости) по минимизации коррупционных рисков либо их устраниению.

8.2. Основные принципы оценки коррупционных рисков:

- предметом оценки являются риски, связанные с природой реализуемых Учреждением целей (направлений деятельности), а также с особенностями построения отдельных направлений деятельности Учреждения.

Оценка коррупционных рисков не должна быть направлена на проведение личностной диагностики работников Учреждения и выявление субъективных качеств, повышающих вероятность совершения кем-либо из них коррупционных правонарушений;

- объектом анализа являются все направления деятельности Учреждения;

- беспристрастность лиц, проводящих оценку, и понимание ими особенностей рассматриваемого направления деятельности Учреждения;

- обеспечение взаимосвязи результатов оценки коррупционных рисков с проводимыми в организации антикоррупционными мероприятиями.

8.3. Оценка коррупционных рисков в Учреждении включает следующие этапы:

- идентификация коррупционных рисков - определение коррупционных правонарушений, которые могут быть совершены работниками Учреждения, и обнаружение тех видов деятельности (функций) («критических точек»), в ходе которых возможно совершение таких неправомерных действий. Приоритетное внимание рекомендуется уделять преступлениям, связанным с получением и дающей взятки, коммерческим подкупом, а также неправомерным использованием работником своих полномочий в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или иных лиц либо в целях нанесения вреда другим лицам;

- анализ коррупционных рисков - определение возможных способов совершения коррупционного правонарушения с учетом особенностей деятельности Учреждения («коррупционных схем»), круга лиц, которые могут быть вовлечены в совершение коррупционного правонарушения, уязвимостей (тех особенностей их организаций, которые способствуют или не препятствуют совершению коррупционного правонарушения);

3) ранжирование (определение значимости) коррупционных рисков - оценка вероятности совершения коррупционного правонарушения на определенном этапе того или иного процесса деятельности и возможного вреда, наносимого Учреждению и обществу в целом, в случае совершения работником (работниками) организации коррупционного правонарушения.

8.4. Оформление результатов оценки коррупционных рисков:

8.4.1. Утверждение приказом директора Учреждения:

- Карты коррупционных рисков;

- Перечня должностей, связанных с коррупционными рисками.

8.4.2. Разработка плана мер по минимизации коррупционных рисков.

8.5. Оценку коррупционных рисков рекомендуется проводить:

- при внедрении системы мер предупреждения коррупции;

- при масштабных изменениях целей и видов деятельности Учреждения и (или) его организационно-штатной структуры;

- при выявлении случаев совершения коррупционных правонарушений;

- при изменении антикоррупционного законодательства в части оценки коррупционных рисков.

9. Консультирование и обучение (инструктаж) работников Учреждения

9.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

9.2. Обучение проводится в форме инструктажа. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды инструктажа:

- инструктаж по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- инструктаж при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- инструктаж в случае выявления нарушения Антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

9.3. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

9.4. Обучение и консультирование работников Учреждения осуществляется инспектором по кадрам Учреждения.

10. Внутренний контроль и аудит

10.1. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

10.2. Система внутреннего контроля Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, в том числе

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

10.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

10.4. При проверке экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;
- сомнительные платежи наличными.

11. Меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

11.1. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

11.2. Под недействительными документами следует понимать:

- полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, простояния оттиска поддельного штампа или печати и т.п.;

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

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

11.3. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции учреждения.

11.4. При обнаружении составления неофициальной отчетности специалисты Учреждения, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

11.5. Руководителям структурных подразделений, ответственным за составление документов по своему направлению деятельности Учреждения, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

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

При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в

документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

11.6. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

11.7. В случае получения подтверждений о подделке документов или составлении неофициальной отчетности(указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался соответствующей инстанцией, др.) директор Учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления.

12. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами

12.1. В Учреждении внедряются такие меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами, как включение антикоррупционной оговорки в государственные контракты (договоры) и утверждение Антикоррупционного стандарта закупочной деятельности Учреждения.

12.2. Антикоррупционная оговорка по своему смыслу направлена на взаимное понимание сторонами государственного контракта (договора) недопустимости совершения коррупционных правонарушений и готовности принимать разумные меры по недопущению их совершения.

12.3. Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности Учреждения представляет собой совокупность запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Учреждения, как заказчика.

13. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

13.1. Основной целью взаимодействия Учреждения с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции является содействие обеспечению прав и свобод граждан, выявление, пресечение, предупреждение коррупционных проявлений и привлечение виновных лиц к предусмотренной законом ответственности.

13.2. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции основано на строгом соблюдении принципов законности и согласованности усилий.

13.3. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции реализуется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных

проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

13.4. Руководство и сотрудники:

- не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов;

- оказывают поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

Работникам Учреждения следует воздерживаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с представителями контрольно-надзорных и правоохранительных органов, реализующими контрольно-надзорные мероприятия (проверки).

14. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

14.1. Подарки и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства. Подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

14.2. Подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимость более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями);

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- представлять собой скрытые вознаграждения за услуги, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

14.3. Работники Учреждения могут получать подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

14.4. Работники Учреждения обязаны:

- при получении подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении подарка и сдать его в порядке, установленном настоящими Правилами (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

14.5. Работникам Учреждения запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

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

14.6. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении подарка (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает инспектор по кадрам.

14.7. Уведомление представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, в котором указывается наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения, наименование подарка, его описание, количество предметов, стоимость (в случае ее подтверждения). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

14.8. Инспектор по кадрам обеспечивает регистрацию уведомлений о получении подарка в журнале регистрации уведомлений по следующей форме:

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	ФИО (отчество при наличии) лица, получившего подарок	Должность	Документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии)	Дата поступления уведомления	Подпись с расшифровкой ФИО (отчество при наличии) лица, принявшего	Подпись с расшифровкой ФИО (отчество при наличии) лица, направившего
1.						

14.9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превы-

шает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается главному бухгалтеру Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

До передачи подарка по акту, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

14.10. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

14.11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

В случае нецелесообразного использования подарка распоряжение им осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

15.1. Организация и все ее сотрудники должны соблюдать нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

15.2. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

Лица, виновные в нарушении требований настоящей Антикоррупционной политики, могут быть привлечены работодателем к дисциплинарной ответственности.

16. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику Учреждения

16.1. Настоящая Антикоррупционная политика подлежит пересмотру в случае выявления недостаточно эффективных положений настоящей Антикоррупционной политики и/или связанных с ней антикоррупционных процедур, при изменении требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов агентства по занятости населения Астраханской области.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ АО «Управление по тех-
ническому обеспечению АЗН ОА»
от 07.09.2023 №07091/П

Положение
о конфликте интересов работников
государственного казенного учреждения Астраханской области
«Управление по техническому обеспечению деятельности
агентства по занятости населения Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области» (далее - Учреждение), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, занимающего должность, должностные (функциональные) обязанности по которой предусматривают 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).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения, указанным в настоящем пункте, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения, указанный в настоящем пункте, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

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

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работников Учреждения и его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

3.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

3.2. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является инспектор по кадрам.

3.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

3.4. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов в следующих случаях: при приеме на работу; при переводе на новую должность; при возникновении конфликта интересов.

3.5. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.6. Декларация о конфликте интересов изучается инспектором по кадрам и направляется директору Учреждения.

3.7. Директор Учреждения рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для Учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы делается вывод, что сведения, которые представлены работником, не являются конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования либо конфликт интересов имеет место, и необходимо использовать различные способы его разрешения.

3.8. Формы урегулирования конфликта интересов:

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

- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение должностных (функциональных) обязанностей работника Учреждения;

- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение должностных (функциональных) обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника Учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. По письменной договоренности Учреждения и работника Учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

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

4. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных (функциональных) обязанностей работник Учреждения обязан:

- руководствоватьсяся интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Декларация о конфликте интересов

Форма

Директору ГКУ АО «Управление по техническому обеспечению АЗН АО»

(ФИО работника, заполнившего

декларацию, должность)

Декларация о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации я,

ознакомился с Положением о конфликте интересов работников ГКУ АО «Управление по техническому обеспечению АЗН АО» (далее – Учреждение).

Внешние интересы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

1.2. В организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры? _____

1.3. В организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? _____

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо учреждении, ответственное за противодействие коррупции? _____

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами или экспертами:

2.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением? _____

2.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры? _____

2.3. В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? _____

Личные интересы

3. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

4. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на хозяйственную деятельность между Учреждением и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением? _____

5. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на сделку между Учреждением и другой организацией,

например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением?_____

Инсайдерская информация

6. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об Учреждении с целью извлечения Вами выгоды или для извлечения выгоды третьими лицами?_____

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или организации какую-либо конфиденциальную информацию (планы, финансовые данные, формулы, и т.п.), принадлежащую учреждению и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для Учреждения во время выполнения своих обязанностей?_____

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе?_____

Ресурсы учреждения

10. Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения?_____

11. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью Учреждения?_____

Равные права работников

12. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?_____

13. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?_____

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?_____

Подарки и деловое гостеприимство

15. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?_____

Другие вопросы

16. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов 1 - 8 необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись: _____

Дата: _____

(1) Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос.

Ответ «ДА» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце **8** раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер.)

Решение по декларации директора Учреждения (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Я ограничил работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг должностных обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должност	

ными (функциональными) обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Принято решение об увольнении работника по инициативе работодателя учреждения за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Другой способ разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

6. Перечень должностей, подлежащих для подачи декларации конфликтов интересов

1. Заместитель директора
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель главного бухгалтера – начальник отдела формирования и учета фонда оплаты труда
4. Заместитель главного бухгалтера – начальник отдела исполнения бюджетных обязательств
5. Главный специалист отдела исполнения бюджетных обязательств (учет нефинансовых активов)
6. Начальник отдела по закупкам
7. Заместитель начальника отдела по закупкам
8. Главный специалист отдела по закупкам
9. Главный инженер – начальник административно-хозяйственного отдела
10. Заместитель начальника административно-хозяйственного отдела
11. Инженер (административно-хозяйственный отдел)
12. Специалист административно-хозяйственного отдела
13. Инспектор по кадрам – подает декларацию непосредственно директору Учреждения

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ АО «Управление по тех-
ническому обеспечению АЗН ОА»
от 07.09.2023 №07091/П

Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности
государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по
техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Аст-
раханской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт разработан в соответствии с положениями Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон № 273-ФЗ), от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), иных нормативных правовых актов в данной сфере регулирования.

1.2. Используемые в настоящем Антикоррупционном стандарте понятия применяются в значении, используемом Законом № 44-ФЗ.

2. Цели и задачи введения антикоррупционного стандарта

2.1. Антикоррупционный стандарт представляет собой совокупность запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных Учреждения, как заказчика (далее - Заказчик).

2.2. Введение Антикоррупционного стандарта осуществлено в целях совершенствования закупочной деятельности Заказчика и создания эффективной системы реализации и защиты прав граждан и юридических лиц.

2.3. Задачи введения Антикоррупционного стандарта:

- устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- формирование нетерпимости к коррупционному поведению;
- повышение эффективности закупочной деятельности Заказчика;
- повышение ответственности работников при осуществлении ими своих прав и обязанностей.

3. Запреты, ограничения и дозволения, обеспечивающие предупреждение коррупции в деятельности заказчика в сфере закупок

3.1. В целях предупреждения коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Заказчика устанавливаются:

1) Гарантии на использование при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) критериев оценки и их величин значимости, указанных в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке).

2) Ограничения на:

- осуществление закупок, не предусмотренных действующим законодательством;

- введение квалификационных требований, предъявляемых к участникам закупок, не предусмотренных действующим законодательством;

- участие в закупках лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;

- иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

3) Запреты на:

- установление и использование любых условий и процедур, ограничивающих свободную конкуренцию физических и юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Заказчика, за исключением случаев, прямо предусмотренных законом;

- немотивированное отклонение заявок на участие в закупке или принятие решения об отмене закупки;

- создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, к освещению средствами массовой информации хода и результатов закупок, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к протоколам процедур закупок;

- выставление любых, не предусмотренных законом, требований по установлению подлинности документов, подтверждающих квалификацию участника закупки;

- участие в работе комиссии по осуществлению закупок:

1) физических лиц, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе;

2) физических лиц, имеющих личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физических лиц, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящих в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими заявки, либо являющихся управляющими организациями, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Законе № 273-ФЗ;

3) физических лиц, являющихся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

4) должностных лиц органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Закон № 273-ФЗ, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.

- иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Дозволения при осуществлении закупок на:

- формирование комиссии по осуществлению закупок с учетом требований действующего законодательства;

- использование при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) критериев оценки и их величин значимости, установленных законодательством;

- принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- направление требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств;

- привлечение экспертов, экспертных организаций для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта;

- обращение Заказчика в суд с иском о возмещении убытков, причиненных уклонением участника закупки от заключения контракта, в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в закупке;

- заключение контракта с иным участником закупки в случаях, предусмотренных Закон № 44-ФЗ;

- на определение обязательств по контракту, которые должны быть обеспечены;

- иные дозволения, предусмотренные действующим федеральным законодательством.

3.3. Заказчик информирует партнеров и контрагентов о правилах поведения, процедурах, направленных на профилактику и противодействие коррупции путем включения в государственный контракт антикоррупционной оговорки.

3.4. Заказчик реализует требования настоящего Антикоррупционного стандарта при проведении антикоррупционного контроля в закупочной деятельности. Антикоррупционный стандарт включает проверку извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) и участников закупки/контрагентов в целях урегулирования конфликта интересов, исключения аффилированности и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми должностями.

В рамках проверки участников закупки/контрагентов проводится работа по раскрытию структуры собственников контрагентов, а также о составе исполнительных органов.

3.5. Требования настоящего Антикоррупционного стандарта обязательны для всех участников закупки.

3.6. На этапе исполнения контракта осуществляется контроль за соблюдением требований Антикоррупционной оговорки. В случае несоблюдения указан-

ных требований предусматривается обращение в суд с иском о расторжении государственного контракта в связи с существенным нарушением условий контракта.

3.7. Заказчик отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими не поименованными здесь способами, ставящими работника контрагента в определенную зависимость и направленными на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу Заказчика.

4. Требования к применению и исполнению антикоррупционного стандарта

4.1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности Заказчика при осуществлении своих функций и исполнении полномочий в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг.

4.2. Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения всеми работниками Заказчика.

4.3. За применение и исполнение настоящего Антикоррупционного стандарта несут ответственность работники Заказчика.

5. Требования к порядку и формам контроля за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений

5.1. Контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений осуществляется в процессе выполнения должностных (функциональных) обязанностей начальник отдела по закупкам – контрактный управляющий, по инициативе которого к проверке, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Антикоррупционного стандарта, может привлекаться созданная в учреждении комиссия по противодействию коррупции.

5.2. Контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений также осуществляется в форме:

- обращения и заявления работников Заказчика в комиссию по противодействию коррупции о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений;

- обращения и заявления граждан в комиссию по противодействию коррупции о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений.

6. Порядок изменения установленных запретов, ограничений и дозволений

6.1. Изменение установленных запретов, ограничений и дозволений производится путем внесения изменений в настоящий Антикоррупционный стандарт.

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ АО «Управление по тех-
ническому обеспечению АЗН ОА»
от 07.09.2023 №07091/П

Кодекс

этики и служебного поведения работников государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области» (далее – Кодекс, Учреждение) разработан в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.2. Настоящий Кодекс устанавливает общие правила и стандарты поведения работников Учреждения, затрагивающих этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

1.3. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей, а также:

- служит основой формирования должной морали, профессиональной чести и служебного этикета работников;
- ориентирует работников в ситуациях конфликта интересов и этической неопределенности или иных обстоятельств нравственного выбора;
- способствует выработке потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;
- выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.4. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

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

1.6. Содержание положений настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников Учреждения при приеме на работу.

2. Общие принципы и правила поведения

2.1. Все работники Учреждения обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;

- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- следование лучшим практикам корпоративного управления;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

2.2. Работники организации обязаны:

- соблюдать действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Астраханской области, не допускать нарушение законов и иных нормативно-правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;
- исполнять должностные (функциональные) обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- при исполнении должностных (функциональных) 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 (функциональных) обязанностей;
- соблюдать служебную, профессиональную этику и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимание по отношению к работникам и контрагентам Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных (функциональных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения меры к недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- уведомлять инспектора по кадрам о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, о наличии личной заинтересованности в письменной форме;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Учреждения, если это не входит в должностные (функциональные) обязанности работников;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.3. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность и/или которая стала известна им в связи с исполнением должностных (функциональных) обязанностей.

2.4. Продвижение работников Учреждения на вышестоящую должность должно осуществляться только исходя из деловых качеств работников.

2.5. В Учреждении существует запрет на работу в Учреждении близких родственников на условии их прямой подчиненности друг другу.

2.6. Работники, занимающие руководящие должности в Учреждении, обязаны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам незаслуженных благ и привилегий.

2.7. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных (функциональных) обязанностей должен соответствовать общепринятым деловому стилю.

3. Рекомендательные этические правила поведения

3.1. Исполняя свои должностные (функциональные) обязанности все работники Учреждения должны воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социально-го, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- любых личных и финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;
- поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками должностных (функциональных) обязанностей;
- грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с работниками и контрагентами Учреждения.

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

4. Ответственность

4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Учреждения.

4.2. Соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при наложении дисциплинарных взысканий или поощрениях.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ АО «Управление по тех-
ническому обеспечению АЗН ОА»
от 07.09.2023 №07091/П

Положение

о работе комиссии по противодействию коррупции государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области» (далее – комиссия, Учреждение) создается в целях реализации Антикоррупционной политики Учреждения.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным директору Учреждения (далее – директор).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией, Антикоррупционной политикой Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

1.4.1. Коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.4.2. Коррупционное правонарушение - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.4.3. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.4.5. Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устраниению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.5. Основные обязанности комиссии по противодействию коррупции по реализации Антикоррупционной политики установлены пунктом 5.3 Антикоррупционной политики Учреждения.

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются директором Учреждения и утверждаются приказом.

4.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

4.2. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.3. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии;

определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

созывает заседания Комиссии;

формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.5. Секретарь Комиссии:

принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения;

готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

ведет документацию Комиссии;

по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;

осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.6. Член Комиссии:

участвует в работе Комиссии;

лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.7. По решению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений Учреждения, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

5. Порядок работы Комиссии

5.1 Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в год. По инициативе председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.2. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.3. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Секретарь комиссии право решающего голоса при принятии решений не имеет.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.6. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

6. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

3.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к директору Учреждения и руководителям структурных подразделений Учреждения.

3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых директором Учреждения решений по вопросам противодействия коррупции.

3.1.5. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

3.1.6. Осуществлять иные, не противоречащие законодательству, действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

6. Заключительное положение

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом.

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ АО «Управление по тех-
ническому обеспечению АЗН ОА»
от 07.09.2023 №07091/П

Состав

комиссии по противодействию коррупции государственного казенного учрежде-
ния Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятель-
ности агентства по занятости населения Астраханской области»

- | | |
|-------------------|--|
| Саблина Н.Х. | - главный бухгалтер, председатель комиссии; |
| Игнатьева И.А. | - главный инженер – начальник отдела (административ-
но-хозяйственный отдел), заместитель председателя ко-
миссии; |
| Майсюк Е.И. | - юрисконсульт, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: | |
| Новосельцева О.А. | - начальник отдела по закупкам; |
| Марухненко О.П. | - инспектор по кадрам; |
| Демина М.В. | - архивариус, секретарь комиссии. |