



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

Москва

от «27» декабря 2017 года

№ 02-937

**Об утверждении локальных нормативных актов,
направленных на противодействие коррупции**

В соответствии со статьёй 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента РФ от 22.12.2015 г. № 650 "О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об уведомлении работниками Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о принятии работниками Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации мер по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов (Приложение 2).

3. Управлению персонала (Факеева Р.В.):

назначить работников, ответственных за прием и регистрацию уведомлений работниками Академии работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и уведомлений работниками Академии работодателя о возможности возникновения конфликта интересов;

обеспечить ведение и хранение Журнала регистрации уведомлений работниками Академии работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и Журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов


обеспечить внесение в трудовые договоры работников, замещающих должности проректоров и главного бухгалтера Академии дополнений, предусматривающих возложение

на указанных работников обязанности об уведомлении работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о необходимости принятия работниками мер по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Канцелярии Академии (Никитан Е.А.) довести настоящий приказ до сведения поименованных в нем лиц.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Д.А. Арефьева.

Ректор

 В.А. Мау

Приказ вносит: проректор Д.А. Арефьев


 Е.А. Никитан
 Д.А. Арефьев
 Н. Никитан

ПОЛОЖЕНИЕ

об уведомлении работниками Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки уведомления работниками Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Академия), замещающими отдельные должности, включенные в Перечень, утвержденным Правительством Российской Федерации, работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), перечень сведений, содержащихся в Уведомлении, а также порядок регистрации Уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений и принятия по ним решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«Работник Академии» - работник, замещающий одну из должностей, включённых в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации (ректор, проректор, главный бухгалтер Академии);

«Работодатель» - для ректора – Правительство Российской Федерации, для проректоров и главного бухгалтера Академии – Академия в лице ректора.

3. Работник Академии обязан уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение).

Ректор уведомляет Работодателя в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Проректоры и главный бухгалтер уведомляют Работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

Работник Академии может уведомить о фактах Обращения органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Уведомление Работником Академии о фактах Обращения является должностной обязанностью, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Работник Академии при Обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно (не позднее следующего за днем Обращения рабочего дня), а если указанное Обращение поступило в нерабочее время и/или при нахождении его вне места работы, не позднее одного рабочего дня со дня прибытия к месту работы, представить Уведомление в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

6. Ректор Академии составляет Уведомление на имя Председателя Правительства Российской Федерации и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, Правительства Российской Федерации.

Проректоры и главный бухгалтер Академии составляют Уведомление на имя ректора Академии и передают его в Управление персонала уполномоченному должностному лицу.

Уведомление подается Работником лично либо направляется им по почте с уведомлением о вручении.

7. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется Уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- все известные Работнику сведения о лице (лицах), склоняющем(их) к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняют Работника Академии;
- способ склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, шантаж, угроза и т.п.);
- дата, время, место склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть лично подписано Работником Академии с указанием даты составления Уведомления.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у Работника материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

8. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений Работник одновременно сообщает об этом Работодателю с указанием сведений, содержащихся в Уведомлении.

9. Должностное лицо Управления персонала Академии в день поступления Уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленному по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Академии.

Журнал хранится в Управлении персонала в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

По окончании Журнала он хранится в Управлении персонала в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления, после чего передается в архив.

10. В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;
- дата и время принятия Уведомления;
- фамилия, имя, отчество лица, подписавшего Уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
- количество листов в Уведомлении;
- сведения о передаче Уведомления Работодателю, в органы прокуратуры или другие государственной органы по компетенции;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись должностного лица Управления персонала Академии, принявшего (зарегистрировавшего) Уведомление.

11. Копия Уведомления с отметкой о его регистрации выдается Работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется работнику по почте с уведомлением о вручении.

12. Должностное лицо Управления персонала обеспечивает доведение до ректора Академии информации о зарегистрированном Уведомлении (передает Уведомление) в срок не более одного рабочего дня после его регистрации.

13. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Ректор Академии по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает должностное лицо (комиссию), ответственное за ее проведение.

15. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

16. Основными направлениями деятельности в ходе проверки содержащихся в Уведомлении сведений являются:

установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить Работнику Академии, признаков коррупционного правонарушения;

уточнение фактических обстоятельств склонения Работника Академии к совершению коррупционного правонарушения и круга лиц, принимавших участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

17. По окончании проверки материалы проверки представляются должностным лицом (комиссией), ответственным за ее проведение ректору Академии для принятия решения о направлении материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы по компетенции, а при недостаточности данных о признаках коррупционного правонарушения прекращает проверку.

Решение принимается ректором не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения материалов проверки.

18. В случае принятия решения о направлении материалов проверки одновременно в несколько государственных органов по компетенции в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий Уведомления и материалов проверки.

19. В день направления материалов проверки в государственные органы по компетенции или прекращения проверки информация о принятом решении доводится должностным лицом Управления персонала до сведения работника, подавшего Уведомление.

Приложение № 1
к Положению об уведомлении работниками РАНХиГС
работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений,
утвержденному Приказом от 24.12.2017 № 02-937

Ректору РАНХиГС
В.А. Мау

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Работника)

(должность Работника)

телефон _____

Уведомление
о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника
Академии к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

Описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений: дата, место, время и другие условия	
Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц	
Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению	
Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, шантаж, угроза и т.п.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения	

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись фамилия и инициалы

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений работниками Академии работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений: « _____ » _____ 20__ г., Рег. № _____

(ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

подпись фамилия и инициалы

к Положению об уведомлении работниками РАНХиГС работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, утвержденному приказом от 27.12.2017 № 02-937

Журнал регистрации уведомлений работниками Академии работодателя о фактах обращения каких-либо лиц
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Начат: « ___ » _____ 20__ г.

Окончен: « ___ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер					
Дата и время регистрации уведомления	число	месяц	год	ч.	мин.
Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление					
Краткое содержание уведомления					
Краткие сведения о результатах проверки					
Краткие сведения о принятом решении					

Количество листов в уведомлении		_____ / _____
---------------------------------	--	---------------

Подпись регистрирующего

Ф.И.О. регистрирующего

Копию Уведомления с регистрационным номером, датой и подписью лица, осуществившего регистрацию уведомления, получил:

_____	_____
Ф.И.О. работника, подавшего Уведомление	Подпись работника, подавшего Уведомление

Примечания					

ПОЛОЖЕНИЕ

о принятии работниками Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации мер по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки уведомления работниками Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Академия), замещающими отдельные должности, включенные в Перечень, утвержденным Правительством Российской Федерации, работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), а также порядок регистрации Уведомлений и принятия по ним решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«Работник Академии» - работник, замещающий одну из должностей, включённых в Перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации (ректор, проректор, главный бухгалтер Академии) если иное не следует из содержания настоящего Положения;

«Работодатель» - для ректора – Правительство Российской Федерации, для проректоров и главного бухгалтера Академии – Академия в лице ректора.

«Конфликт интересов» - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Академии влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Академии и правами и законными интересами Академии, граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;

«Личная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Академии должностных (трудовых) обязанностей» - возможность получения при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), работником Академии 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 и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью Работника.

Непринятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. К мерам, принимаемым Работником Академии, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, относятся:

- уведомление Работником Академии Работодателя о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему об этом станет известно;

- отказ от выгоды, которая может явиться причиной возникновения конфликта интересов;

- передача принадлежащих Работнику Академии ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в случае, если работник Академии владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и это может привести к конфликту интересов).

5. В случае возникновения у Работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия Работника по какой-либо причине на рабочем месте - не позднее одного рабочего дня со дня прибытия к месту работы, сообщить об этом Работодателю путем направления уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление).

Работник обязан направить (подать) Работодателю Уведомление независимо от принятия иных мер, установленных пунктом 4 настоящего Положения.

6. Ректор Академии составляет и подает (направляет) Уведомление на имя Председателя Правительства Российской Федерации в соответствии с порядком и формой, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015г. № 650.

7. Проректоры и главный бухгалтер Академии составляют Уведомление на имя ректора Академии в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Положению, и подают (направляют) его лично либо по почте с уведомлением о вручении в Управление персонала уполномоченному должностному лицу.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется Уведомление;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона Работника;

- описание личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение Работником Академии должностных (трудовых) обязанностей (получаемая работником материальная выгода);

- описание противоречия между личной заинтересованностью Работника Академии, правами и законными интересами Академии, граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;

- предпринятые или предлагаемые Работником меры, по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Уведомление должно быть лично подписано Работником Академии с указанием даты составления Уведомления.

К Уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

9. Должностное лицо Управления персонала Академии в день поступления Уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), составленному по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Академии.

Журнал хранится в Управлении персонала в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

По окончании Журнала он хранится в Управлении персонала в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления, после чего передается в архив.

10. Копия Уведомления с отметкой о его регистрации выдается Работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется Работнику по почте с уведомлением о вручении.

11. Зарегистрированное Уведомление в срок не более одного рабочего дня после его регистрации представляется должностным лицом Управления персонала ректору Академии для принятия решения о мерах по урегулированию конфликта интересов.

12. Ректором Академии по результатам рассмотрения Уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей Работником, представившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей Работником, представившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что Работником, представившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) передать Уведомление на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Аппарата Правительства Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 11 настоящего Положения, ректор Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует Работнику, представившему Уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 11 настоящего Положения, ректор Академии рассматривается вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении Работника, представившего Уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "г" пункта 11 настоящего Положения, Уведомление направляется в Комиссию для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения по результатам его рассмотрения (далее - Заключение).

Приложение № 1

к Положению о принятии работниками РАНХиГС мер по недопущению
возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов,
утвержденному Приказом от 24.12.2017 № 02-937

Ректору РАНХиГС
В.А. Мау

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Работника)

(должность Работника)

Телефон _____

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Аппарата Правительства Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись фамилия и инициалы

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов: « _____ » _____ 20__ г., Рег. № _____

(ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

подпись фамилия и инициалы

