

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НАРОДНЫХ ИСКУССТВ (АКАДЕМИЯ)»

**П Р И К А З**

16.04.2018

№ 01-55-13а

Санкт-Петербург

О комиссии ВШНИ по соблюдению требований к должностному поведению работников ВШНИ и урегулированию конфликта интересов

В целях организации работы по соблюдению требований к должностному поведению работников ВШНИ и урегулированию конфликта интересов в ФГБОУ ВО «Высшая школа народных искусств (академия)» и филиалах ВШНИ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать комиссию ВШНИ по соблюдению требований к должностному поведению работников ВШНИ и урегулированию конфликта интересов в составе:

Проректор, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ВШНИ – председатель комиссии

Проректор по учебной и воспитательной работе ВШНИ – заместитель председателя

Главный бухгалтер – член комиссии

Начальник управления кадров – член комиссии

Начальник хозяйственного отдела – член комиссии

2. Утвердить «Положение о комиссии по соблюдению антикоррупционных требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ВШНИ и филиалах ВШНИ», приложение 1.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



О.В.Федотова

## Положение

о комиссии по соблюдению антикоррупционных требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ВШНИ и филиалах ВШНИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «высшая школа народных искусств (академия) и в филиалах ВШНИ (далее – ВШНИ) комиссии по соблюдению антикоррупционных требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 349.2. Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Устава ВШНИ, других локальных документов ВШНИ.

1.3. Состав Комиссии утверждается Приказом ректора ВШНИ.

### 2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- организация контроля за соблюдением антикоррупционных требований работниками ВШНИ в ходе исполнения ими должностных обязанностей;
- предотвращение или урегулирование конфликта интересов;
- реализация мер по предупреждению коррупции.

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к антикоррупционному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников ВШНИ, за исключением лиц, замещающих должности, входящие в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденный Приказом Министерства образования и науки России от 13.09.2013 № 1070;

- оказывает структурным подразделениям ВШНИ и его работникам методологическую и консультативную помощь по вопросам соблюдения антикоррупционных требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- подготавливает предложения об устранении причин и условий, способствующих нарушению антикоррупционных требований к поведению работников ВШНИ, возникновению конфликта интересов и правонарушений коррупционной направленности;

- рассматривает иные вопросы в целях реализации задач, возложенных на нее настоящим Положением, а также Положением по противодействию коррупции.

### 3 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Формой работы Комиссии является заседание. Заседание проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.7 настоящего Положения.

3.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии или при невозможности принятия председателем Комиссии участия в заседании Комиссии по основаниям, предусмотренным пунктом 3.6 настоящего Положения, его обязанности исполняет один из членов Комиссии (по решению председателя Комиссии).

3.3. Все члены Комиссии при принятии решений имеют право голоса и обладают равными полномочиями и правами.

3.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса по решению председателя Комиссии могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника ВШНИ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к антикоррупционному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- другие работники ВШНИ, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций.

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

3.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в голосовании при принятии решения по указанному вопросу.

3.7. Основаниями для проведения заседаний Комиссии являются:

- поступившие из контрольно-надзорных, правоохранительных, иных государственных органов, органов местного самоуправления, общероссийских средств массовой информации, политических партий и общественных объединений, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации, материалы, свидетельствующие о несоблюдении работником ВШНИ требований к антикоррупционному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- заявления (обращения) работников, обучающихся ВШНИ;
- поручения ректора ВШНИ.

3.8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.9. При наличии в поступивших в Комиссию материалах или в случае выявления Комиссией в ходе заседания факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан инициировать передачу информации о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающих такой факт документов в правоохранительные органы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выявления такого факта, а при необходимости - немедленно.

3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника ВШНИ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к антикоррупционному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии от него письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие при условии его надлежащего уведомления.

3.11. По итогам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник ВШНИ соблюдал требования к антикоррупционному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что работник ВШНИ не соблюдал антикоррупционные требования к поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует ректору указать работнику на недопустимость нарушения антикоррупционных требований и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику ВШНИ конкретную меру ответственности, готовит предложения по применению способов урегулирования конфликта интересов, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.12. Решения Комиссии принимаются тайным или открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

3.13. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для ректора ВШНИ носят рекомендательный характер.

3.14. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении антикоррупционных требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества, выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия;

и) другие сведения.

3.15. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении антикоррупционных требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.16. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются ректору ВШНИ, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Выписка из протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника ВШНИ, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении антикоррупционных требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.17. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных правовых актов ВШНИ, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение ректора ВШНИ.

3.18. О результатах рассмотрения рекомендаций Комиссии и принятом решении ректор ВШНИ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение ректора ВШНИ принимается к сведению без обсуждения.

3.19. Для урегулирования конфликта интересов могут применяться различные способы, в том числе:

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

- добровольный отказ работника ВШНИ 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 функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой

возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт, с интересами ВШНИ;

- увольнение работника из ВШНИ по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Типовые ситуации конфликта интересов и порядок их урегулирования приведены в Приложении № 1.

#### **4 ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ**

4.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- назначает дату заседания Комиссии; при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 (семи) дней со дня поступления указанной информации;

- при необходимости поручает начальнику Управления кадров и секретарю Комиссии провести дополнительную проверку и уточнение полученных сведений;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п. 3.4 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.2. Секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии:

- организует ознакомление работника ВШНИ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к антикоррупционному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и результатами ее проверки;

- оповещает членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, о повестке дня, месте, дате и времени заседания Комиссии;

- обеспечивает их материалами, относящимися к повестке дня, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания;

- ведет протоколы заседаний Комиссии, делопроизводство, связанное с деятельностью Комиссии;

- выполняет иные поручения председателя Комиссии, связанные с деятельностью Комиссии.

#### **5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Лица, входящие в состав Комиссии, а также лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до момента утверждения нового локального нормативного документа, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1 Положения.

#### **6 ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации.

2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Указ Президента РФ от 01.04.2016 № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы».

6. Письмо Министерства образования и науки России от 06.08.2013 № 12-925 «О направлении методических рекомендаций по противодействию коррупции».

7. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.12.2014 № 18-0/10/В-8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков».

8. Антикоррупционная Хартия российского бизнеса.

## ТИПОВЫЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ПОРЯДОК ИХ УРЕГУЛИРОВАНИЯ

### 1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных коррупционно-опасных функций в отношении родственников и (или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника.

#### *Описание ситуации*

Работник участвует в осуществлении отдельных управленческих процессов (функции принятия решений) и/или в принятии кадровых решений в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника, например:

- работник является членом конкурсной комиссии на замещение вакантной должности. При этом одним из кандидатов на вакантную должность в ВШНИ является родственник работника;

- работник является членом аттестационной комиссии (комиссии по проведению служебного расследования), которая принимает решение (проводит проверку) в отношении родственника работника.

#### *Меры предотвращения и урегулирования*

Работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить работника от исполнения должностных обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и/или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работника.

### 2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

#### *а) Описание ситуации*

Работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в ВШНИ, в отношении которой работник осуществляет отдельные функции управления в составе ВШНИ.

#### *Меры предотвращения и урегулирования*

В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать об этом представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Определение степени своей личной заинтересованности, являющейся квалифицирующим признаком возникновения конфликта интересов, остается ответственностью самого работника со всеми вытекающими из этого юридическими последствиями.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения работнику рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в ВШНИ, в отношении которой он осуществляет отдельные функции управления в составе ВШНИ.

В случае если на момент начала выполнения отдельных функций управления в отношении ВШНИ работник уже выполнял или выполняет в ней иную оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в ВШНИ.

В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении ВШНИ родственники работника выполняют в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

В случае если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить работника от исполнения должностных обязанностей в отношении ВШНИ, в которой работник или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

#### *б) Описание ситуации*

Работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, выполняют оплачиваемую работу в ВШНИ, предоставляющей платные услуги другой организации. При этом работник осуществляет в отношении последней отдельные функции управления в составе ВШНИ.

#### *Меры предотвращения и урегулирования*

Работник обязан направить представителю нанимателя предварительное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы с полным и подробным изложением, в какой степени выполнение им этой работы связано с его должностными обязанностями.

При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в ВШНИ.

В случае если на момент начала выполнения отдельных функций управления в отношении ВШНИ, получающей платные услуги, родственники работника уже выполняли оплачиваемую работу в ВШНИ, оказывающей платные услуги, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется подробно рассмотреть обстоятельства выполнения работником иной оплачиваемой работы с учетом фактов, указывающих на возможное использование работником своих полномочий для получения дополнительного дохода, например:

- услуги, предоставляемые ВШНИ, связаны с должностными обязанностями работника;
- работник непосредственно участвует в предоставлении услуг ВШНИ;
- ВШНИ регулярно предоставляет услуги организациям, в отношении которых работник осуществляет отдельные функции управления и т.д.

При обнаружении подобных фактов представителю нанимателя рекомендуется отстранить работника от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, получающей платные услуги.

#### *в) Описание ситуации*

Работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, выполняет оплачиваемую работу в организации, которая является материнской, дочерней или иным образом аффилированной с иной организацией, в отношении которой работник осуществляет отдельные функции управления.

#### *Меры предотвращения и урегулирования*

Работник обязан направить представителю нанимателя предварительное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы в котором полно изложить, каким образом организация, в которой он собирается выполнять иную оплачиваемую работу, связана с организациями, в отношении которых он осуществляет отдельные функции управления.

При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в материнских, дочерних и иным образом аффилированных организациях.

В случае если на момент начала выполнения отдельных функций управления в отношении организации родственники работника уже выполняли оплачиваемую работу в аффилированной организации, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить работника от исполнения должностных обязанностей в отношении организации, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с той организацией, в которой работник выполняет иную оплачиваемую работу.

#### *г) Описание ситуации*

Работник на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является организация, в которой он замещает должность.

#### *Меры предотвращения и урегулирования*

Работник обязан проинформировать представителя нанимателя об участии на платной основе в выполнении работы, заказчиком которой является организация, в которой он замещает должность.

Представителю нанимателя рекомендуется указать работнику, что выполнение подобной

работы влечет конфликт интересов и отказаться от выполнения работы на платной основе.

В случае если работник не принимает мер по урегулированию конфликта интересов и не отказывается от личной заинтересованности, рекомендуется рассмотреть вопрос об отстранении работника от занимаемой должности.

Непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника.

*д) Описание ситуации*

Работник участвует в принятии решения о закупке организацией товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника.

*Меры предотвращения и урегулирования*

Работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Представителю нанимателя рекомендуется вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса, в результате которого у работника есть личная заинтересованность.

3. Конфликт интересов, связанный с владением ценными бумагами, банковскими вкладами.

*а) Описание ситуации*

Работник и (или) его родственники владеют ценными бумагами организации, в отношении которой работник осуществляет отдельные управленческие процессы (функции принятия решений) в составе ВШНИ.

*Меры предотвращения и урегулирования*

Работник обязан уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме, а также передать ценные бумаги в доверительное управление.

Если передача ценных бумаг в доверительное управление не повлечет исключение возникновения конфликта интересов (не может быть признана исчерпывающей мерой), работником может быть принято добровольное решение об отчуждении ценных бумаг.

Если родственники работника владеют ценными бумагами организации, в отношении которой он осуществляет отдельные функции управления в составе ВШНИ, работник обязан уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

При этом в целях урегулирования конфликта интересов, работнику необходимо рекомендовать родственникам передать ценные бумаги в доверительное управление либо рассмотреть вопрос об их отчуждении.

До принятия работником мер по урегулированию конфликта интересов представителю нанимателя рекомендуется отстранить работника от исполнения должностных обязанностей в отношении организации, ценными бумагами которой владеет работник или его родственники.

*б) Описание ситуации*

Работник участвует в осуществлении отдельных управленческих процессов (функций принятия решений) в составе ВШНИ в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.).

*Меры предотвращения и урегулирования*

Работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется до принятия работником мер по



урегулированию конфликта интересов отстранить работника от исполнения должностных обязанностей в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.).

4. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

*а) Описание ситуации*

Работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и (или) организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные управленческие процессы (функции принятия решений). К примеру, обязанности по приему курсовых работы, зачетов, экзаменов, защите выпускных квалификационных работ и т.д.

*Меры предотвращения и урегулирования*

Работнику и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от физических лиц, организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные управленческие процессы (функции принятия решений), вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

Представителю нанимателя, в случае если ему стало известно о получении работником подарка от физических лиц или организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные управленческие процессы (функции принятия решений), необходимо оценить, насколько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей, то в отношении работника должны быть применены меры дисциплинарной ответственности, учитывая характер совершенного работником коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение работником других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

Если подарок не связан с исполнением должностных обязанностей, то работнику рекомендуется указать на то, что получение подарков от заинтересованных физических лиц и организации может нанести урон репутации организации, и поэтому является нежелательным вне зависимости от повода дарения.

В случае если представитель нанимателя обладает информацией о получении родственниками работника подарков от физических лиц и/или организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции управления, рекомендуется:

- указать работнику, что факт получения подарков влечет конфликт интересов;
- предложить вернуть соответствующий подарок или компенсировать его стоимость;
- до принятия работником мер по урегулированию конфликта интересов отстранить его от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, от которых был получен подарок.

*б) Описание ситуации*

Работник осуществляет отдельные управленческие процессы (функции принятия решений) в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, работнику, его родственникам или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

*Меры предотвращения и урегулирования*

Работнику следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя следует оценить, действительно ли отношения работника с указанными физическими лицами и организациями могут привести к необъективному

исполнению им должностных обязанностей. Если вероятность возникновения конфликта интересов высока, рекомендуется отстранить работника от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, работнику, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность работника.

*в) Описание ситуации*

Работник получает подарки от своего непосредственного подчиненного.

*Меры предотвращения и урегулирования*

Работнику рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных вне зависимости от их стоимости и повода дарения. Особенно строго следует подходить к получению регулярных подарков от одного дарителя.

Представителю нанимателя, которому стало известно о получении работником подарков от непосредственных подчиненных, следует указать работнику на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи с чем подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать работнику вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов.

5. Конфликт интересов, связанный с имущественными обязательствами и судебными разбирательствами.

*а) Описание ситуации*

Работник участвует в осуществлении отдельных управленческих процессов (функций принятия решений) в отношении организации, перед которой сам работник и (или) его родственники имеют имущественные обязательства.

*Меры предотвращения и урегулирования*

Работнику и его родственникам рекомендуется урегулировать имеющиеся имущественные обязательства (выплатить долг, расторгнуть договор аренды и т.д.). При невозможности сделать это, работнику следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется, по крайней мере, до урегулирования имущественного обязательства отстранить работника от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, перед которой сам работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, имеют имущественные обязательства.

*б) Описание ситуации*

Работник участвует в осуществлении отдельных управленческих процессов (функций принятия решений) в отношении кредиторов организации, владельцами или работниками которых являются родственники работника.

*Меры предотвращения и урегулирования*

Работнику следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить работника от исполнения должностных обязанностей в отношении кредиторов организации, владельцами или сотрудниками которых являются родственники работника или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника.

*в) Описание ситуации*

Работник участвует в осуществлении отдельных управленческих процессов (функций принятия решений) в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед работником, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

*Меры предотвращения и урегулирования*

Работнику следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется до урегулирования имущественного обязательства отстранить работника от исполнения должностных обязанностей в отношении

организации, которая имеет имущественные обязательства перед работником, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

*з) Описание ситуации*

Работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, участвуют в деле, рассматриваемом в судебном разбирательстве с физическими лицами и организациями, в отношении которых работник осуществляет отдельные функции управления.

*Меры предотвращения и урегулирования.*

Работнику следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить работника от исполнения должностных обязанностей в отношении физических лиц и организаций, которые находятся в стадии судебного разбирательства с государственным служащим, его родственниками или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работника.

б. Ситуации, связанные с явным нарушением работником установленных запретов.

*а) Описание ситуации*

Работник использует информацию, полученную в ходе исполнения должностных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций.

*Меры предотвращения и урегулирования*

Работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

Работнику запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с его работой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Указанный запрет распространяется, в том числе, и на использование информации, не относящейся к конфиденциальной, которая лишь временно недоступна широкой общественности (к примеру, информация о деталях планируемых торгов).

Представителю нанимателя, которому стало известно о факте использования работником информации, полученной в ходе исполнения должностных обязанностей и временно недоступной широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций, рекомендуется рассмотреть вопрос о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности за нарушение запретов, связанных со службой, учитывая характер совершенного работником коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение работником других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

## РЕКОМЕНДАЦИИ

### **по недопущению поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки**

Поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, является неприемлемым для работника ВШНИ, поскольку заставляет усомниться в его объективности и добросовестности, наносит ущерб репутации системе образования в целом.

Для предупреждения подобных негативных последствий работникам ВШНИ следует уделять внимание манере своего общения с коллегами, представителями сторонних организаций, иными гражданами и, в частности, воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

К такому поведению могут быть отнесены слова, выражения и жесты.

К числу таких выражений относятся, например: «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?», «копите деньги на сдачу экзамена» и т.д.

Следует внимательно и выборочно использовать фразы, сказанные в шутливой форме, так как чувство юмора может быть трактовано собеседником (собеседниками) в ином смысле.

Необходимо учитывать и то, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работников ВШНИ, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника ВШНИ и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника ВШНИ;
- необходимость поступления детей работника ВШНИ в иные образовательные учреждения, их трудоустройства и т.д.

Определенные предложения работников ВШНИ, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений могут относиться:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов при выполнении работ, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду (иной коллектив) и т.д.

К числу действий, воспринимаемых как согласие принять взятку или просьбу о даче взятки, могут относиться:

- регулярное получение недорогих подарков (стоимостью менее 3000 рублей);
- посещение ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекала, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника ВШНИ и т.д.