

Утверждаю:
Директор ООО «БЛОК»
Резникова Л.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
ООО «БЛОК»

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение о комиссии) ООО «БЛОК» разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, закона о противодействии коррупции, и в соответствии с иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет задачи, цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в ООО «БЛОК»

2. Основные задачи Комиссии

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1. выявление и устранение причин и условия порождающих коррупцию;

2.2. выработка соответствующих механизмов защиты от возникновения коррупции;

2.3. содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, а также при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

2.4. организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников организации;

2.5. подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

3. Цели создания Комиссии

3.1. Предупреждение коррупционных правонарушений в организации;

3.2. Снижение коррупционных рисков и своевременное обнаружение причин и условий возникновения и распространение коррупции;

3.3. Повышения эффективности функционирования ООО за счет снижения рисков проявления коррупции;

3.4. Правовое воспитание в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции в организации;

3.5. Минимизация рисков вовлечения учреждения в коррупционную деятельность.

4. Основные принципы противодействия коррупции

4.1. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

4.2. Законность;

4.3 Публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

4.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

4.5. Комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

4.6. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

4.7. Сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

5. Порядок формирования комиссии

5.1. Состав Комиссии утверждается Локальными актами учреждения.

5.2 Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителей, секретаря и членов Комиссии.

5.3 Председателем Комиссии по должности может являться руководитель, заместитель руководителя или лицо, исполняющее обязанности руководителя организации.

5.4. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

5.5 На заседания Комиссии могут быть приглашены представители, исполнительных органов государственной власти Старооскольского городского округа.

5.6. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты и экспертные организации.

6. Полномочия Комиссии

6.1. Разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию.

6.2. Разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения сотрудников учреждения.

6.3. Подготавливает предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

6.4. Осуществляет планирование мероприятий по противодействию коррупции.

6.5. Контролирует обеспечение выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции.

6.6. Анализирует проведённые результаты антикоррупционной экспертизы.

6.8. Систематизирует информацию, поступающую в Комиссию, связанную с коррупционными действиями сотрудников учреждения.

7. Порядок работы комиссии

7.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

7.2. Заседание комиссии возглавляет председатель комиссии, или по его поручению заместитель председателя комиссии.

7.3. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в квартал.

При необходимости по решению председателя комиссии или по решению заместителя председателя комиссии, могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

7.4. Заседания комиссии соответствует принципу открытости. Однако при необходимости в целях обеспечения конфиденциальности в ходе рассмотрения соответствующих вопросов председателем комиссии или по его назначению заместителем председателя комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания комиссии на котором имеют право присутствовать только определённые лица.

7.5. Решения комиссии оформляются протоколом.

7.6. Председатель комиссии:

7.6.1. осуществляет организацию деятельности комиссии;

7.6.2. утверждает план работы комиссии;

7.6.3. утверждает повестку дня очередного заседания комиссии;

7.6.4. осуществляет руководство в пределах своих полномочий;

7.6.5. представляет комиссию в отношениях с исполнительными органами государственной власти и учреждениями, относящимся к компетенции комиссии.

7.7. Секретарь комиссии:

7.7.1. готовит план работы комиссии;

7.7.2. формирует повестку дня заседания;

7.7.3. подготавливает информацию к заседанию;

7.7.4. ведет протокол заседания комиссии;

7.7.5. информирует участников заседания комиссии о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами.

7.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов.

7.8. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7.9. На период временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии по назначению председателя или заместителя председателя комиссии.

7.10. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно.

Передача полномочий члена комиссии другому лицу не допускается. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они обязаны изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

8. Заключительное положение

Положение вступает в силу с момента утверждения
Антикоррупционной политики.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ООО «БЛОК»

№ 3/2 от 12.01.2021г.

Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ООО «БЛОК»

1. Общие положения

Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ООО «БЛОК» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 01.01.2001г. «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекс деловой этики ООО «БЛОК» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе учреждений, в том числе ООО «БЛОК» (далее - Учреждение). Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Положения применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

Данное Положение преследует следующие цели:

Обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

Осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

Определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

Минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т. п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики ООО «БЛОК», Кодекса деловой этики ООО «БЛОК» и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг.

Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в других ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

Отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);

По возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;

В случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения и Комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению и урегулированию конфликта интересов, продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

ООО «БЛОК»

№ _____

Об утверждении порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

На основании пункта пункта 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» ООО «БЛОК» решило:

1. Утвердить Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Директор ООО «БЛОК»



Л.П.Резникова

Срок приёма заключений

по результатам независимой

антикоррупционной экспертизы

Начало: «__» _____ 20__

Окончание: «__» _____ 20__

Приложение

к решению ООО «БЛОК»

от _____ 20__ года № _____

Порядок

сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения работниками ООО «БЛОК» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением (осуществлением полномочий) или исполнением ими должностных обязанностей (далее - участие в официальных мероприятиях), а также вопросы сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка использование словосочетаний «подарок, полученный в связи с участием в официальных мероприятиях» и «получение подарка в связи с участием в официальных мероприятиях» равнозначно понятиям соответственно «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» и «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей», установленным пунктом 2 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10.

3. Работники ООО «БЛОК» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением (осуществлением полномочий) или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с участием в официальных мероприятиях.

4. Работники ООО «БЛОК» обязаны в соответствии с настоящим Порядком сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с участием в официальных мероприятиях.

5. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о получении подарка в связи с участием в официальных мероприятиях (далее - уведомление), составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, представляется директору ООО «БЛОК», к должностным обязанностям которого отнесено ведение работы с уведомлениями. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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 сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от главы муниципального округа, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений, оформленному согласно приложению 2 к настоящему Порядку, другой экземпляр направляется в комиссию

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу ООО «БЛОК», который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. Подарок, полученный директором ООО «БЛОК», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

12. Работнику ООО «БЛОК», к должностным обязанностям которого относится ведение бухгалтерского учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, материальные активы ООО «БЛОК»

13. Директор, работники ООО «БЛОК», сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответственно на имя председателя Комиссии, представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Материально-ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления (пункт 13) организует реализацию (выкуп) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (пункт 13), может быть использован для обеспечения деятельности ООО «БЛОК»

Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается главой муниципальной округа с учетом заключения Комиссии.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором ООО «БЛОК» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ООО «БЛОК» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ООО «БЛОК» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Директору ООО «БЛОК»

от _____ (Ф.И.О., наименование должности
лица, получившего подарок)

Уведомление о получении подарка

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящим уведомляю о получении _____ (дата получения)

подарка (ов) на _____ (наименование
протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального
мероприятия, место и дата проведения)

Приложение: _____ на _____ листах. (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ 20__ г. (подпись)
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20__ г.

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка

Начат «__» _____ 20__ года

Окончен «__» _____ 20__ года

На _____ листах

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

приема-передачи подарков № _____

Директор ООО «БЛОК»

Л.П.Резникова

Мы, _____ нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдал, (Ф.И.О. и должность лица, сдающего подарок)

а материально ответственное лицо _____ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для должностного лица, второй экземпляр - для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на _____ листах. (наименование документа (при наличии):

чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

возврата подарка № _____

г. Старый Оскол «__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____ (Ф.И.О., должность)

на основании пункта __ Порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного ООО «БЛОК» _____, возвращает _____ (Ф.И.О., наименование должности)

подарок _____, переданный по акту приема-передачи подарков от «__» _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Памятка для работников ООО «БЛОК» по противодействию коррупции

ЧТО ТАКОЕ КОРРУПЦИЯ?

Под **коррупцией** как социально-правовым явлением обычно понимается подкупаемость и продажность государственных чиновников, должностных лиц, а также общественных и политических деятелей вообще. Официальное понятие «коррупции» согласно Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» дается следующим образом:

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 предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

Незаконное обогащение - значительное увеличение активов публичного должностного лица, превышающее его законные доходы, которое оно не может разумным образом обосновать.

(ст. 20 Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции от 31.10.2003)

Протекционизм - система покровительства, карьерного выдвижения, предоставления преимуществ по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений с целью получения корыстной выгоды.

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 устранению 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.

(п. 2 ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

Профилактика коррупции - предотвращение коррупции, устранение ее причин и источников.

ЧТО ТАКОЕ ЗЛУПОТРЕБЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЯМИ?

Злоупотребление полномочиями - коррупционное преступление, ответственность за которое предусмотрена статьей 201 Уголовного кодекса Российской Федерации. Суть указанного преступления заключается в использовании лицом, выполняющим

управленческие функции в коммерческой или иной организации своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо в нанесении вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества и государства.

Злоупотребление должностными полномочиями - коррупционное преступление, ответственность за которое предусмотрена статьей 285 Уголовного кодекса Российской Федерации. Суть указанного преступления заключается в использовании должностным лицом своих служебных полномочий вопреки интересам службы, если это деяние совершено из корыстной или личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества и государства

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЯМИ

Статья 201 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Злоупотребление полномочиями наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо арестом на срок от трех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до четырех лет.

То же деяние, повлекшее тяжкие последствия, - наказывается штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до пяти лет или без такового либо лишением свободы на срок до десяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет.

Статья 285 Уголовного кодекса Российской Федерации

Злоупотребление должностными полномочиями наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до четырех лет.

Те же деяния, повлекшие тяжкие последствия, наказываются лишением свободы на срок до 10 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет.

Статья 286 Уголовного кодекса Российской Федерации

Совершение должностным лицом действий, явно выходящих за пределы его полномочий и повлекших существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок

до пяти лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до четырех лет.

Деяния, предусмотренные частью первой настоящей статьи, если они совершены:

- а) с применением насилия или с угрозой его применения;
- б) с применением оружия или специальных средств;
- в) с причинением тяжких последствий -

наказываются лишением свободы на срок от трех до десяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

ЧТО ТАКОЕ СЛУЖЕБНЫЙ ПОДЛОГ?

Служебный подлог, то есть внесение должностным лицом, а также государственным служащим или служащим органа местного самоуправления, не являющимся должностным лицом, в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СЛУЖЕБНЫЙ ПОДЛОГ

Статья 292 Уголовного кодекса Российской Федерации

Служебный подлог наказывается штрафом в размере до 80 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 6 месяцев, либо обязательными работами на срок от 180 восьмидесяти до 240 часов, либо исправительными работами на срок от 1 года до 2 лет, либо арестом на срок от 3 до 6 месяцев, либо лишением свободы на срок до 2 лет.

ЧТО ТАКОЕ ВЗЯТКА?

Взятка: Деньги или материальные ценности, даваемые должностному лицу как подкуп, как оплата караемых законом действий. В настоящее время, сюда следует добавить и выгоды имущественного характера в пользу взяткодателя или представляемых им лиц.

ЧТО МОЖЕТ БЫТЬ ВЗЯТКОЙ?

Взяткой могут быть:

Предметы - деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, квартиры, дачи и загородные дома, продукты питания, бытовая техника и приборы, другие товары, земельные участки и другая недвижимость.

Услуги и выгоды - лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.

Завуалированная форма взятки - передача денег якобы в долг, банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего кредита, оплата товаров по заниженной цене и покупка товаров у определенного продавца по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику или указанным им лицам (родственникам, друзьям), получение выгодного или льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи или книги, преднамеренный проигрыш в карты, бильярд и т.п., «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, фиктивная страховка, увеличение процентных ставок по банковскому вкладу или уменьшение процентных ставок по кредиту, оформленному взяткополучателем и т.д.

Взятка впрок - систематическое получение взятки должностным лицом в форме периодических отчислений от прибыли (дохода) предпринимателя - взяткодателя, если взяткополучатель совершает каждый раз новое деяние в его пользу, либо оказывает общее покровительство и попустительство.

КТО МОЖЕТ БЫТЬ ПРИВЛЕЧЕН К УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ?

Взяткополучателем может быть признано только должностное лицо - представитель власти или чиновник, выполняющий организационно- распорядительные или административно- хозяйственные функции.

Лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции - это начальник финансового и хозяйственного подразделения государственного и муниципального органа, ЖЭКа, РЭУ, член государственной экспертной, призывной или экзаменационной комиссии, директор или завуч школы, ректор ВУЗа и декан факультета, главврач больницы или поликлиники и т.д.

ЧТО ТАКОЕ ПОДКУП?

Подкуп - взятка лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческих и некоммерческих предприятиях и организациях — директору, заместителю директора коммерческой фирмы или государственного унитарного предприятия, председателю и члену совета директоров акционерного общества, главе кооператива, руководителю общественного или религиозного объединения, фонда, некоммерческого партнерства, лидеру и руководящему функционеру политической партии и т. д.

Коммерческий подкуп (статья 204 УК РФ) - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное оказание ему услуг имущественного характера за совершаемые действия (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЗЯТКУ ИЛИ КОММЕРЧЕСКИЙ ПОДКУП

ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ

Статья 290 Уголовного кодекса Российской Федерации.

1. Получение должностным лицом лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества или вы год имущественного характера за действия (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе наказывается штрафом в размере от 100 тысяч до 500 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 1 года до 3 лет либо лишением свободы на срок до 5 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет.

Примечание. Крупным размером взятки признаются сумма денег, стоимость ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера, превышающие 150 тысяч рублей.

ДАЧА ВЗЯТКИ

Статья 291 Уголовного кодекса Российской Федерации.

1. Дача взятки должностному лицу лично или через посредника наказывается штрафом в размере до 200 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев, либо исправительными работами на срок от 1 года до 2 лет, либо арестом на срок от 3 до 6 месяцев, либо лишением свободы на срок до 3 лет.
2. Дача взятки должностному лицу за совершение им заведомо незаконных действий (бездействие) наказывается штрафом в размере от 100 тысяч до 500 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 1 года до 3 лет либо лишением свободы на срок до 8 лет.

Примечание. Лицо, давшее взятку, освобождается от уголовной ответственности, если имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица или если лицо добровольно сообщило органу, имеющему право возбудить уголовное дело, о даче взятки.

КОММЕРЧЕСКИЙ ПОДКУП

Статья 204 Уголовного кодекса Российской Федерации

1. Незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное оказание ему услуг имущественного характера за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением - наказывается штрафом в размере до двухсот рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до двух лет, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо лишением свободы на срок до трех лет.
2. Те же деяния, совершенные группой лиц по предварительному сговору или организованной группой, наказываются штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо ограничением свободы на срок до четырех

лет, либо арестом на срок от трех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до четырех лет.

3. Незаконное получение лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением - наказываются штрафом в размере от ста тысяч до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до трех лет либо лишением свободы на срок до семи лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.
4. Деяния, предусмотренные частью третьей настоящей статьи, если они:

а) совершены группой лиц по предварительному сговору или организованной группой;

б) сопряжены с вымогательством предмета подкупа, - наказываются лишением свободы на срок от семи до двенадцати лет со штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до пяти лет либо без такового с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Примечание. Лицо, совершившее деяния, предусмотренные частями первой или второй настоящей статьи, освобождается от уголовной ответственности, если в отношении его имело место вымогательство или если это лицо добровольно сообщило о подкупе органу, имеющему право возбудить уголовное дело.

ВЗЯТКА ИЛИ ПОДКУП ЧЕРЕЗ ПОСРЕДНИКА

Взятка нередко дается и берется через посредников. Уголовным кодексом Российской Федерации посредники рассматриваются как пособники преступления.

Коммерческий подкуп тоже может осуществляться через посредников. Ими могут оказаться подчиненные сотрудники, партнеры по бизнесу, специально нанятые лица и т.п., которые также рассматриваются Уголовным кодексом как пособники преступления.

Гражданин, давший взятку или совершивший коммерческий подкуп, может быть освобожден от ответственности, если:

- установлен факт вымогательства;
- гражданин добровольно сообщил в правоохранительные органы о содеянном.

Заявление о даче взятке или о коммерческом подкупе не может быть признано добровольным, если правоохранительным органам стало известно об этом из других источников.

Заведомо ложный донос о вымогательстве взятки или о коммерческом подкупе рассматривается Уголовным кодексом Российской Федерации как преступление и наказывается лишением свободы на срок до 6 лет (статья 306)

Вымогательство взятки может осуществляться как в виде прямого требования, так и косвенным образом.

ВНИМАНИЕ! ВАС МОГУТ ПРОВОЦИРОВАТЬ НА ДАЧУ ВЗЯТКИ С ЦЕЛЬЮ КОМПРОМЕТАЦИИ!

Статья 292 Уголовного кодекса Российской Федерации (Служебный подлог)

1. Служебный подлог, то есть внесение должностным лицом, а также государственным служащим или служащим органа местного самоуправления, не являющимся должностным лицом, в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности - наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо арестом на срок от трех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.
2. Те же деяния, повлекшие существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организацией либо охраняемых законом интересов общества или государства: Наказывается штрафом в размере от ста тысяч до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до трех лет либо лишением свободы на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

КАК ПОСТУПИТЬ В СЛУЧАЕ ВЫМОГАТЕЛЬСТВА ИЛИ ПРОВОКАЦИИ ВЗЯТКИ (ПОДКУПА)?

Внимательно выслушать и точно запомнить поставленные Вам условия (размеры сумм, наименования товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форы коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов и т.д.).

Следует вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ дать взятку или совершить коммерческий подкуп.

Постарайтесь перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей встречи с чиновником, предложить для этой встречи хорошо знакомое Вам место. Но не переусердствуйте в своем настаивании.

Поинтересуйтесь о гарантиях решения Вашего вопроса в случае вашего согласия дать взятку или совершить коммерческий подкуп.

Не берите инициативу в разговоре на себя, больше слушайте, позволяйте взяткополучателю выговориться, сообщить Вам как можно больше информации.

Обратиться с устным или письменным заявлением в правоохранительные органы по месту Вашего жительства или в их вышестоящие инстанции:

В органы внутренних дел

В органы прокуратуры

В случаях вымогательства взятки со стороны сотрудников органов внутренних дел, прокуратуры, следственного комитета, ФСБ и других правоохранительных органов вы можете обращаться непосредственно в подразделения их собственной безопасности или в вышестоящие инстанции:

Одной из форм сообщения о правонарушении коррупционного характера является анонимное обращение в правоохранительные органы. Хотя в этом случае заявитель не может в виду анонимности рассчитывать на получение ответа, а само анонимное обращение о преступлении не может служить поводом для возбуждения уголовного дела (п.7 ст. 141 УПК РФ). Оно обязательно **проверяется**.