

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **по организации антикоррупционной работы в муниципальных организациях**

Статьей 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ определены обязанности организаций принимать меры по противодействию коррупции:

1. Организации обязаны разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

2. Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;

3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;

4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;

5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

#### **Определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений:**

- в организации необходимо издать приказ о назначении ответственного лица с указанием его обязанностей. Приказ издается на долгосрочный период. (Приложение №1);

- обязанности ответственного лица должны быть прописаны в его должностной инструкции. Это может быть дополнение к инструкции, либо инструкция утверждается в новой редакции;

- ответственное лицо должно быть ознакомлено с приказом и с инструкцией (отметка в приказе, в листе ознакомления);

- информация об ответственном лице и его обязанностях размещается на информационном стенде организации для всеобщего обозрения;

#### **Принятие правовых актов по противодействию коррупции:**

В организации должны быть приняты следующие правовые акты:

- Положение о конфликте интересов (Приложение №2);

- Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (Приложение №3);

- Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №4);

- Кодекс этики служебного поведения (Приложение №5);

И другие

**Обязанность работников по соблюдению антикоррупционной политики** организации прописывается в трудовом договоре. С работниками заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (Приложение № 6).

Работники должны быть ознакомлены со всеми принятыми правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

*Лист ознакомления с правовым актом (приказом)*

\_\_\_\_\_  
(наименование)

<i>№</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Должность</i>	<i>Дата ознакомления с правовым актом</i>	<i>Подпись</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

*Лист ознакомления с должностной инструкцией*

<i>№</i>	<i>Фамилия, имя, отчество лица, назначенного на должность</i>	<i>Дата и подпись лица после ознакомления с должностной инструкцией и получения ее копии</i>	<i>Дата и номер распоряжения о назначении на должность</i>	<i>Дата и номер приказа об освобождении от замещаемой должности</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

**Информационная работа в организации должна быть направлена на обеспечение открытости деятельности:**

- необходимо на сайте организации создать раздел «Противодействие коррупции» либо «Антикоррупционная политика» и разместить информацию:

об ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений лице и его обязанностях;

принятые в области антикоррупционной политики правовые акты организации;

памятки, методические пособия, полезную информацию;

план работы по противодействию коррупции на год;

- необходимо разместить информацию о проводимой организацией антикоррупционной политике на информационном стенде;

- установить в доступном для всех месте ящик для сбора информации о фактах коррупции;

### **План работы по противодействию коррупции**

Как правило, план утверждается на календарный год. Необходимо отслеживать и фиксировать исполнение плановых мероприятий. Отдельные пункты рассматривать на рабочих совещаниях, планерках, семинарах и т.д.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат	Контроль (отметка об исполнении)