



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПБГИКиТ)

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПБГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора института

Н.Л. Горина

2021



Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПБГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Дата введения: 20.12.2021

Санкт-Петербург

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Содержание документа

1.	Общие Положения	3
2.	Порядок (процедура) проведения проверки достоверности и полноты представляемых сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения требований к служебному поведению.....	5
3.	Порядок проведения анализа по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	9
4.	Порядок уведомления Работодателя.....	11
5.	Порядок работы должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных нарушений.....	12
6.	Оформление уведомления.....	14
7.	Меры по урегулированию и предотвращению конфликта интересов.....	15
8.	Карта рисков и типовые ситуации конфликта интересов	16
9.	Ответственность	17
10.	Заключительные положения	19
11.	Приложение № 1.....	20
12.	Приложение № 2.....	23
13.	Приложение № 3.....	25
14.	Лист согласования.....	27
15.	Лист регистрации изменений	28
16.	Лист ознакомления.....	29

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

1. Общие Положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок уведомления Работодателя гражданами, ранее замещавшими отдельные должности в организациях о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее – Институт), которая может привести к конфликту интересов.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25.08.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей" (с изменениями и дополнениями); Указом Президента РФ от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»; приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.05.2021 № 616 "Об утверждении порядка уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов".

1.3. Для целей настоящей Инструкции используются следующие понятия:

1.3.1. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Института влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации,

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПБГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

1.3.2. Под личной заинтересованностью Работника Института, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником Института при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника Института, членов его семьи или лиц, состоящими в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником Института, если замещение должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, а также для граждан или организаций, с которыми работник Института связан финансовыми или иными обязательствами.

1.3.3. Личная заинтересованность Работника может возникать и в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить иные, не указанные в пункте 1.3.2. настоящей Инструкцией лица.

1.3.4. Прямая заинтересованность – это возможность извлечь выгоду напрямую из выполнения служебных (должностных) обязанностей;

Косвенная заинтересованность – это не очевидная, а опосредованная возможность извлечь выгоду, например, через оказание в рамках своих служебных (должностных) обязанностей преимуществ одному лицу с последующим получением выгоды от данного лица.

1.3.5. Близкие отношения – отношения, позволяющие полагать о наличии заинтересованности и зависимости между участниками. К критериям иных близких отношений можно отнести: наличие общих детей; ведение общего хозяйства; проживание на одной жилплощади; участие в крупных расходах третьих лиц и другое.

1.3.6. Корпоративные отношения - отношения, связанные с участием в корпоративных организациях или с управлением ими (а также ценными бумагами: долями, паями).

1.3.7. Имущественные отношения - осуществления права собственности и других вещных прав, прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), предпринимательская деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг.

1.3.8. Нематериальные блага - жизнь и здоровье, достоинство личности, личная неприкосновенность, деловая репутация, неприкосновенность частной жизни, неприкосновенность жилища, личная и семейная тайна, свобода передвижения, свобода выбора места пребывания и жительства, авторство.

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПБГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

1.4. Настоящая Инструкция принята с целью:

- обеспечения соблюдения работниками института ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ;
- принятия мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной службы при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора;
- обеспечение реализации уведомления представителя нанимателя (работодателя) о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной службы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29;
- проведения служебных проверок;
- подготовка предложений/рекомендаций об устранении причин и условий, способствующих нарушению требований к служебному поведению работников и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, возникновению правонарушений коррупционной направленности, и участие в их реализации в Институте;
- рассмотрение иных вопросов в целях реализации задач, возложенных настоящей Инструкцией;
- организационное, техническое и документационное обеспечение выполнения требований настоящей Инструкции.

2. Порядок (процедура) проведения проверки достоверности и полноты представляемых сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения требований к служебному поведению.

2.1. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

- правоохранительными и налоговыми органами;
- постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
- Общественной палатой Российской Федерации;

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

- должностными лицами ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Институте.

2.2. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 (шестьдесят) дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 (девяноста) дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

2.3. Решение о проведении проверки принимает ректор Института, на основании достаточной информации, представленной в письменном виде в установленном порядке.

2.4. Решение об осуществлении проверки принимается в отношении каждого гражданина или работника отдельно и оформляется в письменной форме.

2.5. При осуществлении проверки структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, вправе:

- проводить беседу с гражданином или работником;
- изучать представленные гражданином или работником дополнительные материалы;

- получать от гражданина или работника пояснения по представленным им материалам;

- подготавливать проекты запросов в государственные органы и организации об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или работника и его членов семьи; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином при поступлении на работу; о соблюдении работником требований к должностному поведению;

- осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или работником.

2.6. Основные этапы проведения проверки:

- решение о проведении проверки оформляется письменно путем издания приказа в Институте;

- в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего решения (приказа) организуется уведомление в письменной форме работника о начале в отношении него проверки с информированием работника, в случае его обращения, о том, какие представляемые им сведения подлежат проверке;

- истребование письменных объяснений работника, дополнительных материалов;

- направление в Минкультуры России ходатайства о направлении запросов в государственные органы и организации.

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

- по окончании проверки обязательное ознакомление работника с результатами проверки под роспись (при этом работник вправе давать письменные объяснения по результатам проверки)

2.7. По результатам проверки руководителю организации представляется доклад, в котором должно содержаться одно из следующих решений:

- о назначении гражданина на должность;
- об отказе гражданину в назначении на должность;
- об отсутствии оснований для применения к работнику мер юридической ответственности;
- о применении к работнику мер юридической ответственности;
- о представлении материалов проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

2.8. В запросе, указываются:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы гражданина или работника, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо работника, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

- содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

- фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, подготовившего запрос;

- идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

- другие необходимые сведения (СНИЛС, сведения о ранее выданных документах, удостоверяющих личность гражданина, работника и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении) и др.).

2.9. При проведении проверки рекомендуется использовать следующие материалы:

- анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- критерии привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения (обзор практики);

- методические рекомендации по вопросам привлечения к ответственности должностных лиц за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов;

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

- обзор практики правоприменения в сфере конфликта интересов.

2.7. Проведение беседы при приеме на работу гражданина, претендующего на замещение должности в Институте, включенной в Перечень должностей (приказ Минкультуры России от 08.05.2014 № 799), являются правом подразделения (уполномоченного лица) за которым закреплены функции по предупреждению и урегулированию конфликта интересов.

2.8. Проведение беседы должно быть организовано в течение семи рабочих дней со дня обращения должностного лица, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с данным лицом.

2.9. При проведении беседы необходимо ознакомить гражданина претендующего на замещение должности в Институте, включенной в Перечень должностей (приказ Минкультуры России от 08.05.2014 № 799), с положениями антикоррупционного законодательства, локально-нормативными актами института, в том числе понятии конфликта интересов, личной заинтересованности и мерах ответственности за непринятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.10. В ходе беседы целесообразно попросить должностное лицо представить всю имеющуюся у него информацию и добровольно представить сведения наличия и/или отсутствия личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и законными интересами СПбГИКиТ, способное привести к причинению вреда этим законным интересам СПбГИКиТ (рекомендуемый образец приведен в приложении N 2 к настоящей Инструкции). В случае отказа должностного лица от представления таких материалов ему необходимо напомнить, что содействие в проведении проверки может быть учтено при принятии соответствующего решения по результатам проверки.

2.11. В ходе беседы рекомендуется обсудить следующие вопросы, касающиеся, в том числе:

- основных требований антикоррупционного законодательства в соответствии с предметом проверки;
- информации, послужившей основанием для осуществления проверки;
- обстоятельств, свидетельствующих о возможном несоблюдении должностным лицом антикоррупционного законодательства;
- информации, полученной по итогам запросов, если такие запросы были направлены до проведения беседы;
- иные вопросы (в т.ч. организационного характера).

2.12. В ходе беседы рекомендуется опросить должностное лицо по следующим блокам вопросов:

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

- когда и при каких обстоятельствах возникла возможность конфликта интересов, которая изучается в рамках проведения проверки;
- взаимосвязь должностного лица и иных лиц, участвующих в ситуации возможного конфликта интересов, как давно и при каких обстоятельствах возникли взаимоотношения. Необходимо попросить должностное лицо разъяснить свои должностные обязанности, порядок их реализации, иные фактически имеющиеся у него и реализуемые им полномочия, которые не закреплены в должностных обязанностях, обязанности вышеупомянутых иных лиц, когда и при каких обстоятельствах с ними осуществлялось взаимодействие (как служебное, так и внеслужебное);
- причины непринятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (либо принятие неполных мер), какие меры он считает необходимым принять в настоящее время в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов (возможности его возникновения). Данная рекомендация применима, когда конфликт интересов очевиден;
- осведомленность должностного лица при назначении на должность, реализации конкретных функций о возможности возникновения конфликта интересов, знало или предполагало ли должностное лицо, что данная ситуация может возникнуть и какие меры необходимо было принять.

3. Порядок проведения анализа по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

3.1. Анализ всех полученных сведений проводится в целях подтверждения наличия или отсутствия обстоятельств, характеризующих ситуацию в качестве конфликта интересов.

3.1.1. Изучить личное дело и трудовой книжки (при наличии) должностного лица: - сведений о прошлых местах работы данного лица;

- сведений о выполнении им иной оплачиваемой работы. Анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы позволяет установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в Институте, в отношении которой должностное лицо реализовывало, реализует или может реализовать свои полномочия;

- данных о его родственниках и местах их работы. Информация о месте работы родственников необходима для анализа возможности возникновения конфликта интересов (например, в случае если организация, в которой работают лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица, является поставщиком товаров, исполнителем работ или оказывает услуги по заказу Института.

3.1.2. Анализ сведений о доходах также осуществляется в целях выявления организаций и лиц, в отношении которых должностное лицо

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

реализовывало, реализует или может реализовать свои полномочия. В этой связи рекомендуется изучить:

- сведения о местах работы супруги (супруга) должностного лица, а также об организациях, учредителями, участниками, руководителями или работниками которых является должностное лицо и (или) лица, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица;

- информацию о владении ценными бумагами организаций;

- информацию о наличии долей в уставных капиталах организаций;

- сведения об организациях и лицах, от которых должностное лицо, его супруга (супруг) и несовершеннолетние дети получали когда-либо доход.

3.1.2. Дополнительно целесообразно изучить круг физических и юридических лиц, с которыми должностное лицо взаимодействовало в рамках исполнения своих полномочий за последние три года.

3.1.3. При установлении в ходе беседы обстоятельств, свидетельствующих о возможно допущенных иных коррупционных правонарушениях, информация о которых ранее не изучалась в рамках проверки, требуется их дополнительное, углубленное рассмотрение, задействовав все необходимые инструменты проверки.

3.1.4. Направление запросов (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-разыскной деятельности или ее результатов) в государственные (муниципальные) органы и организации с целью получения необходимой информации, имеющейся в распоряжении данных органов и организаций в отношении проверяемого должностного лица:

- запрос в организацию, в которой должностное лицо осуществляет иную оплачиваемую работу или работало ранее, может способствовать установлению трудовых обязанностей должностного лица в данной организации и конкретного вида поручаемой ему работы;

- запрос в ФНС России позволит установить доходы, полученные должностным лицом в течение рассматриваемого периода, лиц, перечислявших ему денежные средства, информацию о банковских счетах, открытых на должностное лицо, а также доли участия в уставных капиталах организаций;

- запрос в Росреестр позволит установить наличие зарегистрированных прав должностного лица на недвижимое имущество, а также лиц, с которым совершены сделки по купле-продаже такого имущества;

- запрос в кредитные организации позволит установить информацию о банковских счетах, открытых на должностное лицо, получить информацию об осуществляемых денежных переводах по таким счетам, об используемых должностным лицом банковских продуктах (кредит, вклад, ипотека и пр.).

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

3.1.5. В целях своевременного выявления и урегулирования ситуаций конфликта интересов подразделениям (уполномоченным лицам) рекомендуется принимать в пределах установленной компетенции и во взаимодействии с уполномоченными государственными органами меры по установлению круга лиц, с которыми должностное лицо состоит в семейных или иных близких отношениях. Кроме того, представляется необходимым детально изучить род занятий и место работы лиц, с которыми должностное лицо связано иными близкими отношениями, а также осуществляемые данными лицами трудовые обязанности.

3.2. Если для проведения анализа требуется проведение оперативно-розыскных мероприятий, проверка осуществляется путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

4. Порядок уведомления Работодателя

4.1. В случае наличия у гражданина личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня при подаче документов Работодателю при заключении трудового договора и (или) заключении договора гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг), представить на имя Работодателя уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), в письменном виде (рекомендуемый образец приведен в приложении N 2 к настоящей Инструкции).

4.2. Гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после его увольнения с должности государственной или муниципальной службы, представляет Уведомление: в отдел кадров - для работников, принимаемых на работу по трудовому договору; в бухгалтерию - для лиц, заключающих договор гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг).

4.3. В случае если Уведомление не может быть представлено гражданином лично, то оно направляется им по почте с уведомлением о вручении.

4.4. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации отделом кадров - для лиц, принимаемых на работу по трудовому договору; бухгалтерией - для лиц, заключающих договор гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг).

4.5. В Уведомлении указываются следующие сведения:

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность Работодателя, на имя которого представляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность гражданина, представившего уведомление;
- обстоятельства, являющиеся основанием соблюдения запретов и ограничений, установленных действующим законодательством для федеральных или муниципальных служащих;
- должность и периоды работы гражданина по прежнему месту работы на должностях государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными актами Российской Федерации;
- дата увольнения гражданина по прежнему месту работы на должностях государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными актами Российской Федерации;
- реквизиты представителя нанимателя (работодателя) государственной или муниципальной службы по последнему месту работы;
- сведения о представлении гражданином (или непредставлении) по прежнему месту работы сведений о доходах, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный руководителем федерального государственного органа в соответствии с разделом III перечня, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557;
- другие обстоятельства, наличие (или отсутствие) личной заинтересованности, которые при исполнении должностных обязанностей приводят или могут привести к конфликту интересов;
- должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- дополнительные сведения (при наличии).

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

5. Порядок работы должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных нарушений

5.1. Работник отдела кадров, ответственный за оформление трудового договора на гражданина, принимаемого на работу; должностное лицо структурных подразделений института, ответственное за подготовку и оформление договора гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг):

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

- осуществляет анализ сведений, представленных гражданином на должностях государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными актами Российской Федерации, по соблюдению требований действующего законодательства и соблюдения запретов и ограничений, установленных действующим законодательством для федеральных или муниципальных служащих;

- осуществляет проверку наличия записей в трудовой книжке гражданина по прежнему месту работы на должностях государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными актами Российской Федерации;

- в случае установления факта работы гражданина на должностях, в соответствии с Указом Президента РФ от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» производит сверку сведений в соответствии с Перечнем должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (МВД России, МЧС России Министерства обороны РФ, ФСБ России, ФСКН России, ФМС России, ФСИН России, прокуратуре России, Следственном комитете России; других должностей федеральной государственной и муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками в Реестре должностей, определенных Указом Президента РФ от 31.12.2005 №1574).

5.2. Работник отдела кадров, ответственный за оформление трудового договора на гражданина, принимаемого на работу; должностное лицо структурных подразделений института, ответственное за подготовку и оформление договора гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) может воспользоваться (пп. 1 п. 51 Методических рекомендаций к Письму Минтруда от 11.05.2017 № 18-4/10/П-2943):

- ознакомиться с данными перечнями в справочно-правовых системах;

- зайти на официальном сайте федерального государственного органа в раздел, посвященный вопросам противодействия коррупции;

- воспользоваться официальным сайтом органа госвласти субъекта РФ или органа местного самоуправления, в котором бывший служащий проходил государственную (муниципальную) службу;

- обратиться с запросом в федеральный госорган, орган госвласти субъекта РФ или орган местного самоуправления, в которых бывший служащий проходил службу.

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

5.3. Работник отдела кадров, ответственный за оформление трудового договора на гражданина, принимаемого на работу; должностное лицо структурных подразделений института, ответственное за подготовку и оформление договора гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) оформляет Уведомление (по форме Приложения №3 к настоящей Инструкции).

6. Оформление уведомления

6.1. Уведомление о приеме гражданина, ранее осуществлявшего трудовую деятельность на должностях государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после его увольнения с должности государственной или муниципальной службы, осуществляется в соответствии с Правилами, утвержденным Постановлением Правительства от 21.01.2015 № 29.

6.2. Уведомление оформляется на фирменном бланке организации, подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, который подписал трудовой договор или договор гражданско-правового характера со служащим. Подпись Работодателя заверяется печатью организации или печатью кадровой службы (п. 3 Правил, утв. Постановлением Правительства от 21.01.2015 № 29).

6.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения (п. 5 Правил, утв. Постановлением Правительства от 21.01.2015 № 29):

- фамилия, имя отчество бывшего служащего (если изменялись, то указываются прежние данные);
- число, месяц, год и место его рождения;
- должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (сведения берутся из трудовой книжки/из формы СТД-Р, если бывший служащий у предыдущего работодателя перешел на электронную трудовую книжку);
- полное и сокращенное наименование организации;
- дополнительные данные, указываемые в уведомлении в зависимости от того, заключен трудовой договор или договор;
- дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения Работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;
- дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, срок его действия);
- наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение Института;

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

- должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы);
- дата и номер гражданско-правового договора;
- срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг));
- предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);
- стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

6.4. Уведомление направляется по почте (с описью вложения и уведомлением о вручении) или передается лично (в этом случае необходима отметка о получении на экземпляре работодателя).

6.5. Уведомление представляется однократно о приеме госслужащего в срок, не более 10 календарных дней, следующего с даты заключения трудового договора или договора ГПХ (ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, он переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

Если бывший служащий принимается на работу на условиях совместительства, то уведомление нужно подать только на внешнего совместителя.

7. Меры по урегулированию и предотвращению конфликта интересов

7.1. Меры по урегулированию и предотвращению конфликта интересов перечислены в статье 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.08.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- изменение должностного или служебного положения лиц, являющихся стороной конфликта интересов, вплоть до отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей (осуществления полномочий) в установленном порядке;

- отказ лица, являющегося стороной конфликта интересов, от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- передача ценных бумаг (доли участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), принадлежащих лицу, являющемуся стороной конфликта интересов, в доверительное управление, если владение ими приводит или может привести к конфликту интересов;

- отвод (самоотвод) лица, являющегося стороной конфликта интересов.

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

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

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

- сотрудничество Института с правоохранительными органами;
- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Института;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

8. Карта рисков и типовые ситуации конфликта интересов

8.1. Сферы деятельности, подверженные риску возникновения конфликта интересов:

- организационно-распорядительная или административно-хозяйственная;
 - предоставление услуг гражданам и организациям;
 - управление имуществом;
 - осуществление закупок;
- участие в кадровых решениях.

8.2. Типовые ситуации коррупционных рисков, приводящих к конфликту интересов:

8.2.1. Принятие кадровых решений, с которыми связана личная заинтересованность в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника (неправомерное назначение их на должности, выплата им вознаграждений, принятие иных необоснованных решений кадрового характера):

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

8.2.2. Работник Института или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации, имеющей деловые отношения с Институтом, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом:

Пример: работник Института, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника Института.

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Пример: работнику Института, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности Института, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

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

Пример: работник Института, оказывающего образовательные, научные и творческие услуги, принимает решение о закупке компьютерной техники и программного обеспечения, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику или его родственнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

8.2.4. Работник Института или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Института, в отношении которого работник выполняет контрольные функции:

Пример: работник Института получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

9. Ответственность

9.1. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения:

9.1.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

9.1.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

9.1.3. За несоблюдение работником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, названным Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии.

9.2. Ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения:

9.2.1. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2.2. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

9.3. За невыполнение требований и (или) нарушение запретов, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, трудовой договор с вышеуказанной категорией работников может быть расторгнут по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ. Указанное положение применяется в случаях:

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- непредставления либо представления неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (своих, супруга (супруги), несовершеннолетних детей).

9.4. Сведения о применении к лицу взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, подлежат включению в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия. Реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, подлежит размещению в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

9.5. Неисполнение обязанности по уведомлению о приеме на работу бывшего служащего предусматривается наложением административного штрафа на должностное лицо и организацию в соответствии Кодексом об административных правонарушениях.

Работодатель может быть привлечен к такой ответственности в течение 6 лет со дня совершения правонарушения.

9.6. В случае непринятия должностным лицом мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, необходимо строго соблюдать порядок привлечения должностного лица к ответственности за данное правонарушение.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящая Инструкция утверждается и вводится в действие приказом ректора Института.

10.2. Изменения и дополнения настоящей Инструкции производятся при необходимости в соответствии с действующим законодательством.

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

11. Приложение № 1

к Инструкции о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению в урегулировании конфликта интересов СПбГИКиТ

от _____
(фамилия, имя отчество)

паспорт РФ: _____
(серия, номер)

Выдан _____
(когда и кем выдан)

проживающего по адресу:

АНКЕТА (ОПРОС)

В соответствии со ст.349.1 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с рассмотрением меня _____

(фамилия, имя, отчество)

кандидатом к назначению на должность

_____ (указать наименование должности и структурного подразделения)

в целях осуществления проверки наличия и/или отсутствия моей личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение мною должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между моей личной заинтересованностью и законными интересами СПбГИКиТ, способное привести к причинению вреда этим законным интересам СПбГИКиТ

УВЕДОМЛЯЮ:

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности при назначении на должность

(указать наименование должности и структурного подразделения)

отсутствуют, (при наличии указать какие обстоятельства имеются или могут возникнуть)

1. На должностях государственной и муниципальной службы (при наличии):

- не состою;

- состоял: указать период и дата увольнения с государственной и муниципальной службы (при наличии)

2. Ограничений, налагаемые на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении трудового договора не имею/имею

(нужное подчеркнуть, при наличии указать)

3. Я и мои родственники: супруга; сын (жена сына, дети сына, родители жены сына); мои родители, родители супруги, братья, сестры супруги:

- не являются/являются являются учредителем компаний, связанных с договорными отношениями с СПбГИКиТ

(нужное подчеркнуть, при наличии указать)

- не имеют/имеют долей уставного капитала (акций) и владений ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах, связанных с договорными отношениями с

СПбГИКиТ

(нужное подчеркнуть, при наличии указать)

- не связаны/ связаны с имущественными, корпоративными отношениями с компаниями, которые представляют и/или могут представлять услуги, в том числе платные СПбГИКиТ, мне, моим родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность

(нужное подчеркнуть, при наличии указать)

4. Сведения о доходах о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

несовершеннолетних детей представлены установленным порядком в СПбГИКиТ.

Настоящие сведения в Анкете представляю добровольно, непосредственно несу ответственность за достоверность вышеуказанной информации в соответствии с действующим законодательством по противодействию коррупции.

(дата)

(ФИО)

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

12. Приложение № 2

к Инструкции о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Ректору СПбГИКиТ

От _____
(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Я, _____ (фамилия, имя отчество (при наличии), паспорт РФ _____ (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации _____, в соответствии со ст.349.1 Трудового кодекса Российской Федерации уведомляю Вас о том, что являясь кандидатом к назначению на должность _____

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности _____

Должность и периоды работы по прежнему месту работы на должностях государственной и муниципальной службы (при наличии) _____

Дата увольнения с государственной и муниципальной службы (при наличии) _____

Реквизиты представителя нанимателя (работодателя) государственной и муниципальной службы _____

Имеются ли ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего _____

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

должность государственной или муниципальной службы, при заключении
трудоустройства _____
договора _____ или _____
договора
ГПХ _____

Представлялись ли ранее по прежнему месту работы сведения о доходах
о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а
также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (да,
нет) _____ Друг
ие _____ дополнительные _____ сведения _____ (при
наличии) _____

(Подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

13. Приложение № 3

к Инструкции о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Угловой штамп и реквизиты
СПбГИКиТ

Указать адресат

О направлении сведений о заключении
трудового договора с бывшим государственным служащим

В соответствии с ч. 3 ст. 64. 1 ТК РФ сообщая Вам о заключении трудового договора с гражданином, занимавшим должность федеральной государственной гражданской службы

Сведения о гражданине:

1. Фамилия, _____, Имя, _____, Отчество: _____.

2. Число, _____, месяц, _____, год _____ и место рождения _____ гражданина: _____.

3. Должность государственной службы, которая замещалась гражданином непосредственно перед увольнением с государственной службы: _____.

4. Наименование организации: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный _____ институт кино и телевидения».

5. Дата и номер приказа, согласно которому гражданин принят на работу: приказ № _____ от _____ г.

6. Дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен: с « _____ » _____ 20__ г. на определенный срок – по _____ 202__ г.

7. Наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение _____ организации: _____.

8. Должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином:

- _____.

Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

- _____
- _____
- _____

Проректор по безопасности

В.Н. Полонская

Начальник отдела кадров

В.А. Зайцев



Инструкция

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемыми гражданами при приеме на работу в СПбГИКиТ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

14. Лист согласования

Проект Инструкции вносит:

Начальник отдела кадров

В.А. Зайцев

20.12. 2021

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Кондратенко В.В. Кондратенко

20.12 2021

Начальник управления по
безопасности и кадрово-правовой
работе

Полонская В. Н. Полонская

20 12 2021

Врио начальника юридического
отдела

Пронина С.А. Пронина

20.12. 2021

