

**Памятка по оформлению протокола заседания комиссии по
противодействию коррупции при рассмотрении вопроса о наличии
родственных связей в организации**

На сегодняшний день трудовым законодательством близким родственникам не запрещено замещать должности (в том числе руководящие) в одной организации. Вместе с тем согласно требованиям статьи 13.3 Закона № 273-ФЗ **организации обязаны разрабатывать и принимать меры** по предупреждению коррупции, которые могут включать: определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений; разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации; принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации; предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

Важно отметить, что в законодательстве имеются понятия конфликта интересов (пункт 33 статьи 2, часть 2 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункт 9 части 1 статьи 31, часть 22 статьи 34, часть 7 статьи 38, часть 10 статьи 39 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», части 7.1 и 7.2 статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», статья 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статья 16, часть 1 статьи 17 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»), которые должны быть закреплены в положении о конфликте интересов и мерах по его урегулированию в организации, разъяснены работникам с примерами и возможными последствиями в случае непринятия мер по урегулированию коррупционно опасных ситуаций.

В остальных случаях предлагаем использовать термин **«коррупционно опасная ситуация»**.

Отсутствие непосредственной подчиненности или подконтрольности работника должностным лицам, состоящим в отношениях родства (свойства), **не исключает** возможности возникновения коррупционно опасной ситуации, при которой один из родственников извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействий) другого.

Настоятельно рекомендуем рассматривать наличие всех родственных связей на комиссии по противодействию коррупции (далее – комиссия) – **ежегодно**. Обязательно фиксировать в протоколе меры по недопущению возможного отрицательного влияния близких родственных связей на служебные отношения.

При составлении протокола заседания комиссии необходимо подробно отразить анализ в отношении каждой родственной связи по каждому из следующих направлений:

- распределение нагрузки;
- табель рабочего времени;
- совмещения (совместительства);
- дополнительно выполняемая работа в организации;
- предоставление отпусков работникам;
- выдвижение работников на награждение;
- дисциплинарные взыскания (наличие/отсутствие, причины);
- назначение премий (в разрезе с равными должностями);
- распределение стимулирующих выплат (в разрезе с равными должностями);
- участие в коллегиальных органах организации (например, комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам, закупочная комиссия, тарификационная комиссия, совет учреждения и т.д.)
- исполнение обязанностей руководителя или заместителя руководителя;
- и другие направления.

Рекомендуем при составлении протокола о рассмотрении родственных связей оформлять его следующим образом:

1) повестка заседания комиссии должна быть правильно сформулирована, например, «О рассмотрении результатов проведенного мониторинга наличия родственных связей в организации»;

2) в состав комиссии не должны входить те члены комиссии (заявить самоотвод), у которых работают родственники в учреждении и по которым рассматривается данный вопрос повестки;

3) далее необходимо перечислить все представленные на комиссию для рассмотрения документы, например:

приказ о назначении работника (с указанием реквизитов);

приказ «Об утверждении состава комиссии по распределению стимулирующей части заработной платы» (с указанием реквизитов и приложением положения);

приказ «Об утверждении состава комиссии по закупкам» (с указанием реквизитов и приложением положения);

приказ «Об утверждении состава комиссии по выбытию материальных активов» (с указанием реквизитов и приложением положения);

приказ «Об утверждении состава комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» (с указанием реквизитов и приложением положения);

должностная инструкция (на каждого из родственников);

сведения о приеме на работу (на каждого из родственников);

график отпусков;

протокол заседания педагогического совета, совета учреждения (если вопрос о выборе кандидатуры был включен в повестку) и т.д.;

приказ о назначении на должность или об установлении дополнительного объема работы (нагрузки);

и прочие документы;

4) далее описать подробно родственную связь (Ф.И.О., должность). Даты приема, переводов (с указанием дат), образование (дополнительное профессиональное образование), квалификация, имеющиеся награды, наличие дополнительно выполняемой работы в учреждении, в том числе совмещения (совместительства) и т.д.

5) при проведении анализа деятельности родственников в первую очередь необходимо проанализировать должностные обязанности (функции) родственников, изучив должностные инструкции и структуру учреждения. Подробно расписать анализ в протоколе со ссылкой на акты, например так:

«Исходя из анализа деятельности работников (например) заместителя директора (АХЧ) (Ф.И.О.) и воспитателя (Ф.И.О.) – видно, что состоящие в родственных отношениях работники не находятся в непосредственном, прямом подчинении при исполнении своих трудовых функций и не подконтрольны друг другу.

Из должностной инструкции зам.директора (АХЧ) (Ф.И.О.) следует, что в его трудовые функции входит организация работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (пункт __ ДИ), а его основная функция – создание и обеспечение оптимальных условий для организации образовательной деятельности и выполнения работниками трудовых функций. С целью выполнения указанной функции работник вправе вступать во взаимодействие с другими работниками, однако лишь в части получения от работников учреждения информации, необходимой для осуществления своих должностных обязанностей (пункт __). Таким образом, взаимодействие с педагогическими работниками осуществляется лишь на уровне обмена информацией (пункт __). Более того, зам.директора (АХЧ) участвует в подборе и расстановке кадров только учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (пункт __) и к педагогическому персоналу данной обязанности не имеет.

Воспитатель (Ф.И.О.) относится к педагогическому составу учреждения, в число учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не входит. Подчиняется непосредственно зам.директора (УВР), что следует из пункта __ должностной инструкции воспитателя. Из раздела __ пункта __ данной должностной инструкции также следует, что воспитатель самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть, учебные планы работы педагога согласовываются зам.директора (УВР) и утверждаются непосредственно директором учреждения.»

По результатам анализа будет понятно есть ли в родственной связи прямая подчиненность (подконтрольность) и требуется ли принятие (введение) мер для исключения возможной коррупционно опасной ситуации (например, при пересечении функционала работников, которых связывает родственная связь, необходимо их «развести», так чтобы выполнение обязанностей не зависело от влияния (действий / бездействий, решений) друг в отношении друга). Как одна из мер будет внесение изменений в должностные инструкции работников, т.е. вывести данного работника в подчинение другого должностного лица.

6) при распределении дополнительной оплачиваемой работы (нагрузка (дополнительные часы), совмещения, совместительства) необходимо указывать на основании какого акта определяется нагрузка, отразить все моменты и нюансы надления дополнительным объемом работы (*уровень образования, квалификация, стаж работы, отсутствие претендентов на данную работу (размещение вакансии длительное время), была ли рассмотрена кандидатура на совете учреждения и т.д.*), которые дают основания наравне с остальными аналогичными должностями получать дополнительный (оплачиваемый) объем работы. Необходимо **обосновать**, почему именно этому работнику, являющемуся родственником, предоставлена возможность получения дополнительной работы.

7) предоставление отпусков работникам. Необходимо проанализировать график отпусков за рассматриваемый период, а также посмотреть фактически предоставленное время отпуска работнику-родственнику. Также следует провести сравнительный анализ с другими работниками, показав тем самым, что работнику-родственнику не было (было) предоставлено преимущественное право отпуска в желаемый период (например, летом);

8) при выдвижении работников к награждению (все уровни наград) необходимо указать как именно проводится процедура: чем регулируется, периодичность представления работников к награждению, кто определяет претендентов, куда передается информация, кто рассматривает и принимает итоговое решение, каким документом регулируется данный вопрос и т.д.

Необходимо зафиксировать в протоколе был ли представлен и награжден работник-родственник: если да, то почему был выбран и награжден именно он; если нет – также обосновать почему;

9) при распределении стимулирующих и премиальных выплат также необходимо подробно отразить в протоколе как проходит процедура начислений (*каким документом регулируется данное направление, кто и как определяет размер выплат поэтапно*), по какому принципу происходит распределение премий работникам и т.д.). Анализ проводится за отчетный период в разрезе с аналогичными должностями и указанием сумм начислений. Недостаточно только показать суммы выплат необходимо провести **мониторинг, анализ и обосновать начисления**. Обосновать почему работнику начисляется больше или меньше в сравнении с аналогичными работниками по должности за одинаковый период (*например, работник находился на больничном, отработал иное количество часов, выполнил меньший объем работ, присвоена другая квалификационная категория и т.п.*);

10) при участии родственников в коллегиальных органах рекомендуем вводить обязательные меры по урегулированию ситуаций, когда на комиссию (в состав которой включен один из родственников) выносятся вопросы в отношении другого родственника для принятия решений.

Такие меры могут в себя включать, например, введение регулирующих положений в локальные акты (замена (исключение) члена комиссии, самоотвод и т.д.), либо не допускать (исключать) участие родственников в коллегиальных органах, в целях недопущения возможного возникновения коррупционно опасной ситуации;

11) при назначении работников, состоящих в родственных связях, исполняющими обязанности обязанностей руководителя или заместителя руководителя, необходимо четко отрегулировать. Замещение одним из родственников должности директора (заместителя директора) может повлечь возникновение прямой подчиненности и подконтрольности, коррупционно опасной ситуации. Для исключения (недопущения) таких ситуаций необходимо предпринять меры (например, внесение изменений в трудовой договор или должностную инструкцию, исключая возможность исполнения обязанностей директора на время его отсутствия).

Аналогично необходимо **рассмотреть** и качественно **проанализировать** каждую родственную связь **по всем направлениям**, в которых может возникнуть коррупционно опасная ситуация и отразить подробно в протоколе.

!!!ВАЖНО ПОМНИТЬ, что ущемление прав работника-родственника, равно как и получение необоснованных преимуществ, **НЕДОПУСТИМО!**

На все изложенные в протоколе факты необходимо указывать ссылки на **акты**, которые должны быть **обязательно приложены к протоколу**.

По результатам рассмотрения каждой родственной связи в организации комиссия должна **предложить руководителю** максимально исчерпывающие **меры по недопущению и урегулированию коррупционно опасной ситуации**.

Мера должна быть сформулирована конкретно в отношении каждого родственника и не должна ущемлять и ограничивать его права на выполнение обязанностей в организации. Далее протокол должен быть подписан всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, после чего направляется руководителю учреждения для согласования решений комиссии и выдачи дальнейших поручений. В связи с тем, что руководитель организации несет **персональную ответственность** за организацию работы по профилактике и противодействию коррупции в организации в соответствии с приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 03.11.2016 № 218-к «О персональной ответственности руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Свердловской области, за состояние антикоррупционной работы» и трудовым договором, окончательные решения о применяемых мерах по недопущению и урегулированию коррупционно опасной ситуации в связи с работой родственников принимает именно руководитель, а не комиссия.

Руководителю следует помнить, что непринятие мер по предупреждению коррупции и внедрению в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации, является нарушением Федерального закона «О противодействии коррупции», и может повлечь привлечение к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности.