



Министерство спорта Российской Федерации

Федеральное государственное унитарное предприятие  
«Национальный аэроклуб России им. Чкалова»

Волоколамское шоссе, дом 88, Москва, 125424  
Тел. (495) 490-48-59, Факс (495) 491-06-63. E-mail: [rosnac@yandex.ru](mailto:rosnac@yandex.ru)



## ПРИКАЗ

31 июля 2015 года

№ 5/1

**Об ответственном должностном лице за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

**О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

**Об утверждении Положения о сообщении работниками ФГУП «НАК России им. Чкалова» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» приказываю:

1. Возложить ответственность за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на следующее должностное лицо:

Попову Татьяну Юрьевну

- финансового контролера  
ФГУП «Национальный  
аэроклуб России им.  
Чкалова»

2. Утвердить Функциональные обязанности лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФГУП «НАК России им. Чкалова» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Создать постоянно действующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

4. Утвердить рекомендации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении трудовой деятельности в ФГУП «НАК России им. Чкалова» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

5. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ФГУП «НАК России им. Чкалова» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

6. Утвердить следующий состав комиссии:

Председатель комиссии -	Финансовый контролер	Попова Татьяна Юрьевна
Заместитель председателя комиссии -	Заместитель генерального директора по административно- хозяйственным вопросам	Филькин Павел Николаевич
Секретарь комиссии -	Заведующая канцелярией	Васина Елена Викторовна
Члены комиссии -	Первый заместитель генерального директора Главный бухгалтер	Третьякова Ксения Валерьевна Введенская Марина Дмитриевна

7. Комиссии проводить заседания в случаях, предусмотренных Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ФГУП «НАК России им. Чкалова».

8. Утвердить форму справки о наличии (отсутствии) решений Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

9. Утвердить Положение о сообщении работниками ФГУП «НАК России им. Чкалова» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



О.О. Каменев

## **Функциональные обязанности лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФГУП «НАК России им. Чкалова»**

### **1. Общие положения**

1.1. В своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации; законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции; Уставом и локальными правовыми актами ФГУП «НАК России им. Чкалова»; настоящими функциональными обязанностями; Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений должен знать: цели и задачи внедрения антикоррупционной политики; используемые в политике понятия и определения; основные принципы антикоррупционной деятельности ФГУП «НАК России им. Чкалова»; область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие; перечень реализуемых предприятием антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения); ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики; порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику предприятия.

### **2. Функциональные обязанности**

2.1. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ФГУП «НАК России им. Чкалова»:

2.1.1. осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет генеральному директору ФГУП «НАК России им. Чкалова» соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;

2.1.2. выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;

2.1.3. вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции на предприятие, снижения коррупционных рисков;

2.1.4. создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;

2.1.5. осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;

2.1.6. вносит предложения на рассмотрение генерального директора по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;

2.1.7. участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;

2.1.8. содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией ФГУП «НАК России им. Чкалова» документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;

2.1.9. содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;

- 2.1.10. незамедлительно информирует генерального директора ФГУП «НАК России им. Чкалова» о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- 2.1.11. незамедлительно информирует генерального директора ФГУП «НАК России им. Чкалова» о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, или иными лицами;
- 2.1.12. сообщает генеральному директору ФГУП «НАК России им. Чкалова» о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- 2.1.13. оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики ФГУП «НАК России им. Чкалова» по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников;
- 2.1.14. взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений. Сообщает в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно на предприятии.

Сотрудничает с правоохранительными органами в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности предприятия по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

### **3. Порядок уведомления генерального директора ФГУП «НАК России им. Чкалова» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений:**

3.1. Уведомление генерального директора ФГУП «НАК России им. Чкалова» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно путем передачи его ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФГУП «НАК России им. Чкалова» (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

3.2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить генерального директора ФГУП «НАК России им. Чкалова» обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения ответственного в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить генерального директора ФГУП «НАК России им. Чкалова» незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону 8 (495) 490-48-59 в течение 3 дней.

3.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью ФГУП «НАК России им. Чкалова».

3.5. Ответственный, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись уведомление – ответ с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. В случае если уведомление поступило по почте, уведомление – ответ о получении и регистрации направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача уведомления – ответа не допускается.

3.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается генеральным директором ФГУП «НАК России им. Чкалова».

#### **4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ФГУП «НАК России им. Чкалова», иных локальных нормативных актов, законных распоряжений генерального директора ФГУП «НАК России им. Чкалова», функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МБДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ФГУП «НАК России им. Чкалова» несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ФГУП «НАК России им. Чкалова») в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За виновное причинение предприятию в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ФГУП «НАК России им. Чкалова» несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

## **Рекомендации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении трудовой деятельности во ФГУП «НАК России им. Чкалова»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие рекомендации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении трудовой деятельности в ФГУП «НАК России им. Чкалова» (далее – рекомендации) подготовлены для оказания методической помощи работникам, руководителям структурных подразделений и комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ФГУП «НАК России им. Чкалова», а также отделу кадров и юридическому отделу по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ФГУП «НАК России им. Чкалова».

1.2. Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства (часть 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»)).

Признаки конфликта интересов:

- наличие личной заинтересованности (прямой или косвенной) работника;
- влияние или угроза влияния личной заинтересованности работника на исполнение им должностных (служебных) обязанностей;
- возникновение или возможность возникновения противоречия между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

1.3. Личная заинтересованность – возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц (часть 2 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции»).

1.4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов – взаимосвязанные действия работников, руководителей структурных подразделений, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), отдела кадров и юридического отдела, направленные на недопущение ситуаций, приводящей к возникновению конфликта интересов (предотвращение конфликта интересов), и разрешение ситуации, при которой конфликт уже возник (урегулирование конфликта интересов).

## **2. Меры, принимаемые работниками, руководителями структурных подразделений и Комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

2.1. Работникам следует:

2.1.1. При исполнении должностных обязанностей:

- а). исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных (служебных) обязанностей;
- б). проявлять бдительность и внимательность в целях недопущения конфликта интересов, своевременно определять ситуации, которые могут привести к его возникновению.

2.1.2. При возникновении ситуации, которая может привести к конфликту интересов:

- а). незамедлительно доложить об этом руководителю структурного подразделения, в подчинении которого они находятся;
- б). по возможности предложить руководителю структурного подразделения меры по предотвращению конфликта интересов. К мерам по предотвращению конфликта интересов могут относиться: изменение (снятие) конкретной задачи, выполняемой работником в рамках исполнения должностных (служебных) обязанностей, изменение должностных обязанностей работника, его назначение на другую должность, иные меры в зависимости от сложившейся ситуации.

2.1.3. При возникновении конфликта интересов:

- а). принять все возможные меры по отказу от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Отказ от выгоды является мерой по урегулированию конфликта интересов, принимаемой работником. При отказе от выгоды иные меры по урегулированию конфликта интересов по решению Комиссии могут не приниматься;
- б). письменно доложить о возникновении конфликта интересов и отказе от выгоды руководителю структурного подразделения, в подчинении которого они находятся;
- в). При необходимости предложить руководителю структурного подразделения меры по урегулированию конфликта интересов. Для урегулирования конфликта интересов могут быть применены меры, используемые для предотвращения конфликтов интересов. При необходимости следует обратиться в кадровый и юридический отделы ФГУП «НАК России им. Чкалова».

2.2. Руководителям структурных подразделений следует:

2.2.1. При исполнении должностных обязанностей:

- а). на постоянной основе проводить работу с работниками в целях предупреждения в их жизнедеятельности ситуаций, вследствие которых может возникнуть конфликт интересов;
- б). выявлять проблемы служебного и личного характера, возникающие у работников и способные негативно отразиться на исполнении ими своих должностных (служебных) обязанностей, и оказывать работникам, исходя из своих возможностей, помощь в разрешении данных проблем;
- в). Анализировать и оценивать объективность и беспристрастность исполнения работниками своих должностных обязанностей;
- г). принимать меры по повышению антикоррупционного сознания работников и стимулировать их антикоррупционную активность;
- д). готовить соответствующие представления о поощрении работников, отличившихся в предотвращении и урегулировании конфликта интересов и надлежащем исполнении других обязанностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности;



ж). участвовать в выявлении конфликта интересов, возникшего у работников, которые не предпринимают меры по его предотвращению и урегулированию (не сообщают о нем в установленном порядке);

з). инициировать проведение проверки соблюдения требований к служебному поведению в отношении работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности возникновения)).

2.2.2. При получении письменного заявления работника о возможности возникновения конфликта интересов:

а). оценить и квалифицировать создавшуюся ситуацию. При необходимости обратиться за консультативной помощью в отдел кадров и юридический отдел;

б). определить целесообразность принятия мер по разрешению ситуации и их содержание;

в). после получения заявления работника:

- подготовить, учитывая мнение работника, предложения по принятию мер по предотвращению конфликта интересов и соответствующих управленческих решений, которые оформить в письменном виде на заявлении работника;

- согласовать данные предложения с отделом кадров и юридическим отделом, после чего в установленном порядке изложить их Комиссии;

г). довести до работника принятое на основании предложений Комиссии генеральным директором управленческое решение, подготовить и оформить необходимые материалы:

- при изменении (снятии) с работника конкретной задачи, выполняемой им в рамках исполнения должностных (служебных) обязанностей, - решение об этом. Все решения оформляются в письменном виде вне зависимости от полномочий должностных лиц;

- при изменении должностных (служебных) обязанностей работника – изменения в его должностной инструкции;

- при назначении работника на другую должность – представление (совместно с отделом кадров). В представлении указывается о том, что кадровое решение принято в целях предотвращения (урегулирования) конфликта интересов;

- при принятии иных мер – письменное решение об этом;

д). доложить Комиссии о результатах реализации управленческого решения и предотвращения конфликта интересов;

е). передать заявление работника и иные материалы в отдел кадров для их приобщения к личному делу работника.

2.2.3. При получении заявления работника о возникновении конфликта интересов:

а). незамедлительно информировать о возникновении конфликта интересов ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для организации защиты работника и предотвращения вмешательства в его служебную деятельность;

б). определит, какие меры целесообразно принять для урегулирования конфликта интересов (в случае, если работник отказался от выгоды, оценить, является ли данная мера достаточной), после чего сообщить об этом в установленном порядке Комиссии;

в). При принятии Комиссией решения о недостаточности меры по урегулированию конфликта интересов, заключающейся в отказе от выгоды, и необходимости принятия иных мер выполнить действия, указанные в подпунктах «в»-«д» пункта 2.2. настоящих рекомендаций;

г). передать заявление работника и иные материалы в кадровый отдел для приобщения их к личному делу работника.

2.3. Комиссии следует:

2.3.1. При исполнении своих полномочий:

- а). организовать во ФГУП «НАК России им. Чкалова» работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и обеспечить действенное участие в ней руководителей структурных подразделений;
- б). контролировать принятие ФГУП «НАК России им. Чкалова» мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и оценивать участие в этой работе руководителей структурных подразделений ФГУП «НАК России им. Чкалова»;
- в). Готовить соответствующие предложения о поощрении работников, отличившихся в предотвращении и урегулировании конфликта интересов и надлежащем исполнении других обязанностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности;
- г). ходатайствовать перед генеральным директором о назначении проверок соблюдения требований к служебному поведению в отношении работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения));
- д). готовить предложения о привлечении к ответственности работников, нарушивших обязанность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов или других обязанностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности;
- е). определять целесообразность привлечения к ответственности руководителей структурных подразделений, проводивших неэффективную работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в подчиненных подразделениях.

2.3.2. При получении заявления работника о возможности возникновения конфликта интересов и соответствующих предложений руководителей структурных подразделений:

- а). рассмотреть предлагаемые руководителем структурного подразделения меры по предупреждению конфликта интересов, подготовить предложения генеральному директору для принятия необходимого управленческого решения;
- б). контролировать ход реализации управленческого решения.

2.3.3. При получении заявления работника о возникновении конфликта интересов:

- а). рассмотреть предлагаемые руководителем структурного подразделения меры по урегулированию конфликта интересов, подготовить предложения генеральному директору для принятия необходимого управленческого решения и принять меры для его последующего осуществления (в случае, если работник отказался от выгоды, определить, является ли данная мера достаточной);
- б). при необходимости контролировать ход реализации управленческого решения;
- в). При необходимости обеспечить принятие мер реагирования в отношении лиц, способствующих появлению у работника личной заинтересованности.

### **3. Деятельность отдела кадров и юридического отдела ФГУП «НАК России им. Чкалова»**

3.1. Отдел кадров ФГУП «НАК России им. Чкалова»:

- а). ведет учет ситуаций конфликтов интересов и поданных работниками заявлений об их возникновении (возможности их возникновения);
- б). оказывает работникам и руководителям структурных подразделений консультативную помощь в рамках своей компетенции;
- в). Участвует в выявлении конфликтов интересов, возникших у работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения));
- г). принимает участие в проверке соблюдения требований к служебному поведению в отношении работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и

урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения));

д). оценивает предлагаемые руководителями структурных подразделений предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на предмет возможности их реализации и визируют данные предложения;

ж). принимает участие в исполнении управленческих решений генерального директора по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, подготовке и оформлении необходимых материалов;

з). приобщают заявления работников и иные материалы к их личным делам;

и). осуществляют взаимодействие с юридическим отделом по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

3.2. Юридический отдел ФГУП «НАК России им. Чкалова»:

а). осуществляет правовое просвещение работников и руководителей структурных подразделений по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов (разъясняют в форме лекций, семинаров, бесед положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных правовых актов, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов);

б). оказывает работникам и руководителям структурных подразделений консультативную помощь в рамках своей компетенции;

в). Проводит правовую экспертизу и визирование управленческих решений, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

г). осуществляет представительство ФГУП «НАК России им. Чкалова» и его должностных лиц в судебных процессах по делам, связанным с обжалованием управленческих решений, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

## **Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ФГУП «НАК России им. Чкалова»**

### **1. Общие положения**

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений ФГУП «НАК России им. Чкалова» (далее - Комиссия) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, для обеспечения взаимодействия правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики ФГУП «НАК России им. Чкалова».

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции» в Положении используются следующие понятия:

Коррупция — это:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в п. «а», от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции - деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции 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.

1.4. Состав Комиссии назначается приказом генерального директора ФГУП «НАК России им. Чкалова» из числа работников.

### **2. Основные принципы деятельности Комиссии**

Противодействие коррупции во ФГУП «НАК России им. Чкалова» осуществляется на основе следующих основных принципов: признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина; законность; публичность и открытость деятельности ФГУП «НАК России им. Чкалова»; неотвратимость ответственности за

совершение коррупционных правонарушений; комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер; приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

### **3. Основные задачи, функции, полномочия Комиссии**

#### **3.1. Основными задачами Комиссии являются:**

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции; участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- разработка предложений по координации деятельности правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;
- сотрудничество с правоохранительными органами;
- разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ФГУП «НАК России им. Чкалова»;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников ФГУП «НАК России им. Чкалова»;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

#### **3.2. Основными функциями Комиссии являются:**

- обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников ФГУП «НАК России им. Чкалова»;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в ФГУП «НАК России им. Чкалова» и направленных для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов;
- подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- мониторинг коррупционных проявлений в деятельности ФГУП «НАК России им. Чкалова»;
- подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов ФГУП «НАК России им. Чкалова» о противодействии коррупции;
- подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в ФГУП «НАК России им. Чкалова»;
- взаимодействие с правоохранительными органами;
- предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ информации о деятельности ФГУП «НАК России им. Чкалова», в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

#### **3.3. Полномочия Комиссии:**

Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся ФГУП «НАК России им. Чкалова», координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции;
- заслушивать на своих заседаниях генерального директора ФГУП «НАК России им. Чкалова» о применяемых им мерах, направленных на исполнение решений Комиссии;
- подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;
- привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);
- передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства РФ.

#### **4. Состав и порядок работы Комиссии**

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

4.2. Заседание Комиссии проводятся не реже одного раза в год.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.

На заседание Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, экспертных организаций и другие.

4.4. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.5. Протокол и решения подписываются председательствующим на заседании Комиссии и ответственным секретарем Комиссии. Решения комиссии доводятся до сведения всех сотрудников ФГУП «НАК России им. Чкалова» и заинтересованных лиц.

#### **5. Порядок упразднения Комиссии**

5.1. Комиссия может быть упразднена на основании решения генерального директора ФГУП «НАК России им. Чкалова» в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора ФГУП «НАК России им. Чкалова».

Приложение № 4  
к приказу № 5/1  
от 31.07.2015

**Форма справки о наличии (отсутствии) решений Комиссии по  
соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию  
конфликта интересов**

СПРАВКА

Дана

\_\_\_\_\_ (ФИО)

претенденту на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, подразделение)

Об отсутствии решений Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_

Т.Ю. Попова

СПРАВКА

Дана

\_\_\_\_\_ (ФИО)

претенденту на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, подразделение)

О наличии решений Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

\_\_\_\_\_ (решение Комиссии)

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_

Т.Ю. Попова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ФГУП «Национальный аэроклуб России им. Чкалова» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГУП «Национальный аэроклуб России им. Чкалова» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**"Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями"** - подарок, полученный работником ФГУП «Национальный аэроклуб России им. Чкалова» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**"Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей"** - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ФГУП «Национальный аэроклуб России им. Чкалова» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Работники обязаны уведомлять ФГУП «Национальный аэроклуб России им. Чкалова», в порядке, предусмотренном настоящим Положением, обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.



5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка финансовому контролеру ФГУП «Национальный аэроклуб России им. Чкалова». 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 трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов ФГУП «Национальный аэроклуб России им. Чкалова» (далее – комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается финансовому контролеру ФГУП «Национальный аэроклуб России им. Чкалова», который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
8. Подарки, полученные генеральным директором ФГУП «Национальный аэроклуб России им. Чкалова», его заместителями, а также главным бухгалтером, независимо от их стоимости, подлежат передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.
9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
10. 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 при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.
11. Финансовый контролер ФГУП «Национальный аэроклуб России им. Чкалова» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому

учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора ФГУП «Национальный аэроклуб России им. Чкалова» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Генеральный директор ФГУП «Национальный аэроклуб России им. Чкалова» направляет соответствующее заявление в Министерство спорта Российской Федерации.
13. Финансовый контролер ФГУП «Национальный аэроклуб России им. Чкалова» в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ФГУП «Национальный аэроклуб России им. Чкалова» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности предприятия.
15. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором ФГУП «Национальный аэроклуб России им. Чкалова» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором ФГУП «Национальный аэроклуб России им. Чкалова» 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.
18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение**  
к Положению о сообщении работниками  
ФГУП «Национальный аэроклуб России им. Чкалова»  
о получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, полученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

Финансовому контролеру ФГУП «Национальный аэроклуб России им. Чкалова»

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

Подарка (ов) на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
1.			
2.			
3.			
Итого:			
Приложение:			
	(наименование документа)		на _____ листах.

Лицо,  
представившее  
уведомление \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.