



**МИНТРАНС РОССИИ
РОСМОРРЕЧФЛОТ**

**Федеральное бюджетное учреждение
«Администрация Енисейского бассейна внутренних водных путей»
(ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»)**

П Р И К А З

21 апреля 2026 г.

г. Красноярск

№ 33

Об антикоррупционной политике
ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Антикоррупционную политику ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела антикоррупционной политики и финансового контроля ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» И.Н. Навалихину в срок до 15 мая 2026 года обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников Управления ФБУ «Администрация «Енисейречтранс».
3. Начальникам филиалов не позднее 15 мая 2026 года актуализировать антикоррупционную политику филиалов, приказы о назначении ответственных должностных лиц филиалов в области противодействия коррупции согласно положениям Антикоррупционной политики ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» и организовать ознакомление с ними всех работников филиалов.
4. Считать утратившим силу приказ ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» от 30 января 2025 года № 6 «Об антикоррупционной политике ФБУ «Администрация «Енисейречтранс».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя – главного бухгалтера ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» А.В. Софина.

Руководитель

Л.Н. Федоров

Навалихин Илья Николаевич, начальник отдела антикоррупционной политики
и финансового контроля
8 (391) 259-14-95

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» (далее - антикоррупционная политика) представляет собой комплекс закрепленных взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» (далее - учреждение).

Основополагающим актом в сфере противодействия коррупции является Федеральный закон от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Целями антикоррупционной политики учреждения являются:

обеспечение соответствия финансово-хозяйственной деятельности учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

минимизация рисков вовлечения учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в учреждении;

формирование у работников учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

1.3. Задачами антикоррупционной политики учреждения являются:

определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики учреждения;

информирование работников учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;

разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении;

закрепление персональной ответственности работников учреждения за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

2.1. Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих ключевых принципах:

Принцип соответствия антикоррупционной политики действующему законодательству и общепринятым нормам - соответствие реализуемых в учреждении антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к ФБУ «Администрация «Енисейречтранс».

Принцип личного примера руководства учреждения - ключевая роль руководства

ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

Принцип вовлеченности работников - информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, его руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности коррупционных рисков.

Принцип расследования каждого нарушения - комиссия по разработке и реализации антикоррупционной политики учреждения проводит проверку по каждому факту поступления информации о коррупционных нарушениях на официальную почту, форму обратной связи на сайте учреждения либо через приемную учреждения, за исключением информации, поступившей от анонимных источников.

Принцип ответственности и неотвратимости наказания - неотвратимость наказания для работников учреждения в независимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

Принцип открытости деятельности - информирование работников о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

Принцип эффективности коррупционных процедур - применение эффективных и результативных антикоррупционных мероприятий.

Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящей антикоррупционной политике используются следующие понятия и определения.

Коррупция - злоупотребление должностными обязанностями, 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- 1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- 2) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

3) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в его должностные обязанности либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство при выполнении должностных обязанностей.

Незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, обществу, государству.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Предупреждение коррупции - деятельность учреждения, направленная на формирование элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денежных средств, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Работник учреждения - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением.

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ

4.1. Основным кругом лиц, на которых распространяется действие антикоррупционной политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях.

5. МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С КОНТРАГЕНТАМИ

5.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами ведется по следующим направлениям:

установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами учреждения, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

размещение на официальном сайте учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции;

отчетность руководителю учреждения о проведенных мероприятиях за соответствующий год.

6. ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

6.1. Целью оценки коррупционных рисков в деятельности учреждения является определение конкретных работ, услуг, видов деятельности и процессов, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений в целях получения личной выгоды.

6.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

7. ПОДАРКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ

7.1. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники учреждения от имени учреждения могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые работники учреждения, в связи с их профессиональной деятельностью в учреждении, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

быть прямо связанными с целями деятельности учреждения;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и иному такому значимому действию или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать репутационного риска для учреждения, работников учреждения и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящей антикоррупционной политики, другим локальным нормативным актам учреждения.

7.2. Подарки в виде сувенирной продукции с символикой учреждения, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует учреждение, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

Не допускаются подарки от имени учреждения, работников учреждения и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в том числе в валюте иностранных государств.

При получении работником учреждения подарка необходимо в течение 3-х дней представить в отдел антикоррупционной политики и финансового контроля учреждения (начальнику филиала) соответствующее заявление о получении такого подарка.

Комиссия, ответственная за оценку стоимости подарка, определяет его стоимость в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебной командировкой.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОФИЛАКТИКОЙ, ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

8.1. Обязанности работников ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» в связи с профилактикой, предупреждением и противодействием коррупции:

соблюдать требования настоящей антикоррупционной политики и требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»;

выполнять мероприятия, предусмотренные соответствующим планом противодействия коррупции в ФБУ Администрация «Енисейречтранс»;

не допускать совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»;

согласно Порядку уведомления работниками ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений обеспечивать регистрацию таких уведомлений и организацию проверок содержащихся в них сведений;

незамедлительно информировать руководителя, лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, органы прокурорского надзора или другие государственные органы (при необходимости) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» или иными лицами;

сообщать непосредственному начальнику, руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов, в порядке, установленном Положением о конфликте интересов ФБУ «Администрации «Енисейречтранс», по форме согласно приложению № 6 к Антикоррупционной политике (уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов);

проходить организованные работодателем семинары, информационные беседы, тестирования в области противодействия коррупции и предотвращения и урегулирования конфликта интереса;

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Росморречфлотом, представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

9. ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

9.1. Граждане и работники учреждения, располагающие информацией о фактах коррупции в отношении работников учреждения (о коррупционных проявлениях в действиях работников учреждения, о конфликте интересов в действиях работников учреждения, о несоблюдении работниками учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации) могут сообщить об этом на официальном сайте учреждения по форме обратной связи либо представить свое обращение в приемную учреждения, а также на электронную почту учреждения.

Учреждение обеспечивает регистрацию и рассмотрение поступивших обращений в установленном порядке.

Анонимные сообщения от граждан и работников учреждения не рассматриваются.

10. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

10.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане и работники учреждения, которые входят в Перечень должностей, утвержденный приказом Федерального агентства морского и речного транспорта от 14 ноября 2025 года № 162 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством морского и речного транспорта, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Росморречфлотом.

В случае, если работник не имеет возможности представить сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, им заполняется соответствующее заявление (приложение № 8 к антикоррупционной политике).

10.2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» представляются в учреждение:

гражданами, претендующими на замещение соответствующей должности, включенной в Перечень должностей, утвержденный приказом Федерального агентства морского и речного транспорта от 14 ноября 2025 года № 162, не позднее дня, предшествующего назначению;

работниками учреждения в случае приобретения объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, цифровых финансовых активов, цифровой валюты на сумму, превышающую общий доход декларанта, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за три последних года, предшествующих году совершения сделок;

в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации или Федеральным агентством морского и речного транспорта.

10.3. Сведения представляются не позднее 30 апреля года, следующего за годом предоставления сведений, на бумажном и электронном носителях с использованием последней версии специального программного обеспечения «Справки БК», в случае представления сведений лицом, претендующим на замещение должности, - не позднее дня, предшествующего назначению.

10.4. При наличии указанных оснований сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей работников, работодателем которых является:

руководитель Росморречфлота - представляют в отдел государственной службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений Управления внутреннего водного транспорта Росморречфлота;

руководитель учреждения - представляют в отдел антикоррупционной политики и финансового контроля ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»;

начальник филиала учреждения - представляют в приёмную соответствующего филиала.

11. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

11.1. Должностные лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики, в том числе за ведение работы по соблюдению требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов, назначаются приказом руководителя ФБУ «Администрация «Енисейречтранс», в филиалах - начальниками филиалов.

12. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

12.1. Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» 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.

12.2. Работники должны оказывать необходимую помощь в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, принимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

Работники ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

12.3. Должностное лицо, ответственное за взаимодействие ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» с правоохранительными органами, назначается приказом руководителя учреждения (начальником филиала).

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

13.1. Все работники учреждения должны руководствоваться настоящей антикоррупционной политикой и неукоснительно соблюдать закреплённые в ней положения, принципы и требования.

13.2. За нарушение антикоррупционного законодательства работники учреждения несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

14. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ ФБУ «АДМИНИСТРАЦИЯ «ЕНИСЕЙРЕЧТРАНС»

14.1. Мониторинг актуальности антикоррупционной политики осуществляют должностные лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики ФБУ «Администрация «Енисейречтранс», и другие должностные лица учреждения, в объеме, установленном Планом противодействия коррупции в ФБУ Администрация «Енисейречтранс».

14.2. Отдел антикоррупционной политики и финансового контроля ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» ежегодно, не позднее 31 января года, следующего за отчетным, представляет руководителю учреждения отчет об эффективности выполнения антикоррупционной политики за соответствующий год.

В случае выявления неэффективности антикоррупционных мероприятий в антикоррупционную политику вносятся соответствующие изменения.

Приложения:

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ФБУ «Администрация «Енисейречтранс».
2. Положение о конфликте интересов ФБУ «Администрация «Енисейречтранс».
3. Порядок уведомления работниками ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
4. Порядок передачи в структурные подразделения ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» подарков, полученных работниками ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками.
5. Порядок оценки коррупционных рисков деятельности ФБУ «Администрация «Енисейречтранс».
6. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
7. Обращение гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений.
8. Заявление о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
9. Положение о комиссии, ответственной за разработку и реализацию антикоррупционной политики в Управлении ФБУ «Администрация «Енисейречтранс».
10. Сведения о родственниках и свойственниках работника ФБУ «Администрация «Енисейречтранс», должность которого входит в Перечень должностей, утвержденный приказом Федерального агентства морского и речного транспорта от 14 ноября 2025 года № 162.
11. Сведения о родственниках и свойственниках гражданина, претендующего на должность, входящую в Перечень должностей, утвержденный приказом Федерального агентства морского и речного транспорта от 14 ноября 2025 года № 162.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Анतिकоррупционной политике
ФБУ «Администрация
«Енисейречтранс»

**Кодекс этики и служебного поведения работников
ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»**

Кодекс этики и служебного поведения работников ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» (далее - Учреждение) независимо от занимаемой должности.

1.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.3. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности и создания условий для выполнения задач, определенных уставом Учреждения, а также внутренними локальными документами.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с трудовой деятельностью;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения.

принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

2.2. В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Коллективный договор и правила внутреннего распорядка Учреждения, не появляться на работе в состоянии алкогольного или иного опьянения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников;

немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. В целях противодействия коррупции работник обязан:

уведомлять членов Комиссии, ответственной за разработку и реализацию антикоррупционной политики в учреждении (филиалах) и (или) руководство ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений для дальнейшего рассмотрения информации указанной Комиссией;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки (за исключением сувенирной продукции с символикой организаций), денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортными средствами и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного начальника, руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только работнику станет об этом известно.

2.4. Работник должен обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении либо его структурном подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Работник в своей деятельности не должен допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.7. Определенные категории работников обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации и актами Федерального агентства морского и речного транспорта.

2.8. Работник Учреждения обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике.

3. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. При выполнении должностных обязанностей работнику Учреждения необходимо учитывать, что его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с представителями организаций и гражданами.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

4.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению и влечет применение мер дисциплинарной ответственности.

За нарушение работником положений Кодекса работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Антикоррупционной политике
ФБУ «Администрация
«Енисейречтранс»

**Положение о конфликте интересов
ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о конфликте интересов ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» (далее - Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 01.07.2024, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» (далее также - Положение), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Основной задачей деятельности ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. Конфликт интересов может принимать множество различных форм.

1.4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, обществу, государству, работником (представителем организации) которой он является.

1.5. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Действие Положения распространяется на всех работников ФБУ «Администрация «Енисейречтранс», за исключением руководителя и первого заместителя руководителя -

капитана Енисейского бассейна внутренних водных путей.

2.2. Вопросы, связанные с соблюдением руководителем и первым заместителем руководителя - капитаном Енисейского бассейна внутренних водных путей требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов входят в полномочия и решаются комиссией Федерального агентства морского и речного транспорта.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

соблюдение баланса интересов ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ФБУ «Администрация Енисейречтранс».

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ФБУ «АДМИНИСТРАЦИЯ «ЕНИСЕЙРЕЧТРАНС» В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший реальный или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ ФБУ «АДМИНИСТРАЦИЯ «ЕНИСЕЙРЕЧТРАНС» И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Обязанности работника по раскрытию и урегулированию конфликта интересов:

работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

работник обязан уведомлять Комиссию, ответственную за разработку и реализацию антикоррупционной политики в учреждении, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

работник обязан раскрывать сведения о конфликте интересов при приеме на работу;

работник обязан раскрывать сведения о конфликте интересов при назначении на новую должность.

5.2. ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» берет на себя обязательство рассмотрения представленных сведений и подготовки предложений по урегулированию

конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть проверена с целью оценки серьезности возникающих для ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» использует следующие способы разрешения конфликта интересов, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ФБУ «Администрация Енисейречтранс»;

- увольнение работника из ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечиваются исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияния на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником должностных обязанностей.

При разрешении конфликта интересов следует по возможности руководствоваться наиболее «мягкой» мерой урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.

Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

6. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКАЮЩИХ (ИМЕЮЩИХСЯ) КОНФЛИКТАХ ИНТЕРЕСОВ И ИХ РАССМОТРЕНИЕ

6.1. Прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов и их рассмотрение в Управлении ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» осуществляется отделом антикоррупционной политики и финансового контроля или секретарем Комиссии, ответственной за разработку и реализацию антикоррупционной политики в учреждении, в филиалах - назначенными начальником филиала должностными лицами (или комиссией).

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СООБЩЕНИЯ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ГРАЖДАНИНОМ, ЗАНИМАВШИМ ДОЛЖНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

7.1. Сообщение оформляется при заключении трудового договора с гражданином, занимавшим должность государственной или муниципальной службы, включенную в

перечень должностей, установленный нормативным правовым актом Российской Федерации, в течении двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы, о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

7.2. Сообщение оформляется работниками отдела кадровой и социальной политики ФБУ «Администрация «Енисейречтранс», в филиалах - специалистами по кадрам, в виде письма на бланке ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» и подписывается руководителем либо уполномоченным им лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя. Подпись работодателя заверяется печатью ФБУ «Администрация «Енисейречтранс».

7.3. В письме должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);

должность, которую гражданин замещал непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

наименование ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»;

дата и номер приказа (распоряжения), 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 и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения такого договора);

наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурного подразделения ФБУ «Администрация Енисейречтранс»;

должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (обозначаются основные направления поручаемой ему работы).

Данное письмо направляется с использованием средств факсимильной или электронной связи и заказным письмом с описью вложения.

7.4. Требования о предоставлении сведений предъявляются и к работнику, и к работодателю. При этом работник несет ответственность за несогласование своего трудоустройства с комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и непредставление сведений о последнем месте службы в течение двух лет с момента увольнения. Несоблюдение работником этих требований влечет прекращение с ним трудового (гражданско-правового) договора.

8. ОБЗОР ТИПОВЫХ СИТУАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. Работник в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимися ему родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

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

8.2. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации, имеющей деловые отношения с ФБУ «Администрация Енисейречтранс».

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

8.3. Работник принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Возможные способы урегулирования - отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

8.4. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с ФБУ «Администрация Енисейречтранс».

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ и услуг; отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

8.5. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника ФБУ «Администрация Енисейречтранс», в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Возможные способы урегулирования - рекомендация работнику вернуть дорогостоящие подарки дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

8.6. Работник уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Возможным способом урегулирования является отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

8.7. Работник использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможным способом урегулирования является запрет работникам ФБУ «Администрации Енисейречтранс» разглашения или использования в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

8.8. Руководители, члены комиссии по осуществлению закупок, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей или нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими одного отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества.

Возможные способы урегулирования - отстранение должностного лица от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или отказ от заключения контракта с победителем. Отстранение поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в любой момент до заключения контракта, если заказчик или комиссия по осуществлению закупок обнаружит, что участник закупки не соответствует требованиям, указанным в статье 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или

предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Антикоррупционной политике
ФБУ «Администрация
«Енисейречтранс»

Порядок уведомления работниками ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Порядок).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки, содержащихся в них сведений.

1.3. Работники ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» обязаны уведомлять работодателя или органы прокуратуры, или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей и в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

1.5. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

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;

совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

2.1. Должностными лицами, правомочными осуществлять прием и регистрацию уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, являются сотрудники Комиссии, ответственной за разработку и реализацию антикоррупционной политики ФБУ «Администрация «Енисейречтранс».

2.2. Работник при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет письменное уведомление на имя руководителя ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» (далее - уведомление).

В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении. Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия, недопустим.

2.3. Уведомление составляется в письменном виде в произвольной форме или по

рекомендуемому образцу (приложение № 1 к Порядку), подписывается работником лично и должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;

должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных 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;

известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.

2.4. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение № 2 к Порядку).

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе 8 (Особые отметки) Журнала.

2.5. В Журнале должно быть отражено следующее:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

дата и время его принятия;

должность лица, принявшего уведомление;

краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

подпись должностного лица, принявшего уведомление для проверки сведений, в нем указанных;

сведения о принятом решении с указанием даты;

особые отметки.

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

2.6. Журнал хранится не менее 5 (пяти) лет с момента регистрации в нем последнего уведомления у главного специалиста отдела кадровой и социальной политики ФБУ «Администрация «Енисейречтранс».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ СВЕДЕНИЙ

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется Комиссией, ответственной за разработку и реализацию антикоррупционной политики ФБУ «Администрация «Енисейречтранс».

3.2. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в

уведомлениях сведений, являются сотрудники Комиссии, ответственной за разработку и реализацию антикоррупционной политики ФБУ «Администрация «Енисейречтранс».

3.3. Проверка проводится в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации уведомления.

В ходе проверки проверяется наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения.

По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются руководителю ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работниками
ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»
о фактах обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений
регистрации таких уведомлений и организации
проверки содержащихся в них сведений

Рекомендуемый образец

от _____ № _____

(должность, Ф.И.О.)
от _____
(должность, Ф.И.О., контактный
телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) _____
(дата, место, время и описание обстоятельств, при которых стало
известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением
им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционных правонарушений)
- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны
были быть совершены по просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____
(известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах),
склоняющем к совершению коррупционного правонарушения
(фамилия, имя, отчество, должность физического лица,
наименование юридического лица и другие сведения)
- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного
правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять
предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работниками
ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»
о фактах обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений и организации
проверки содержащихся в них сведений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» каких-либо лиц в целях
склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат « _____ » 20 ____ г.

Окончен « _____ » 20 ____ г.

На « _____ » листах

№ п/п	Регистра- ционный номер	Дата и время принятия уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку сведений, в нем указанных (подпись, дата)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Порядку уведомления работниками
ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»
о фактах обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных правонарушений,
регистрации таких уведомлений и организации
проверки содержащихся в них сведений

**Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях
склонения работников ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» к совершению
коррупционных правонарушений:**

1. Фамилия, имя и отчество
2. Замещаемая должность
3. Структурное подразделение
4. Информация о факте обращения в целях склонения работника ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» к совершению коррупционного правонарушения:
 - информация о лице (лицах), склонявшем работника ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о действии (бездействии), которое работник ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» должен совершить по обращению;
 - информация об отказе работника ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Антикоррупционной политике
ФБУ «Администрация
«Енисейречтранс»

ПОРЯДОК
передачи в структурные подразделения ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»
подарков, полученных работниками ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» в связи с
официальными мероприятиями, служебными командировками

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи в структурные подразделения ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» подарков, полученных работниками ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» в связи с представлением Учреждения на официальных мероприятиях и в служебных командировках (далее - Порядок).

1.2. Подарки, полученные работниками ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» (далее - работники) в связи с представлением ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» на официальных мероприятиях и в служебных командировках, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки), признаются собственностью Российской Федерации и подлежат передаче работниками в структурное подразделение ФБУ «Администрация «Енисейречтранс», где они выполняют трудовую функцию.

1.3. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей (при наличии документов, подтверждающих их стоимость), а также подарки, стоимость которых невозможно оценить в связи с отсутствием документов, подтверждающих их стоимость, вместе с заявлением работника об их получении и о необходимости осуществления оценки их стоимости (при отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарков) передаются работниками ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» в отдел антикоррупционной политики и финансового контроля, работниками филиалов ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» - начальнику филиала.

1.4. Заявление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. В случае если работником, получившим подарок, является начальник филиала, заявление подается на имя руководителя ФБУ «Администрация «Енисейречтранс».

1.5. Передача подарков производится по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

В акте указываются реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для работника структурного подразделения, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи должностным лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.6. В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, в Управлении и филиалах ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» создаются комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками в связи с представлением ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» на официальных мероприятиях и в служебных командировках (далее - комиссия). Состав комиссий утверждается: по Управлению - руководителем ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»; по филиалам - начальником соответствующего филиала.

Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений работников, получивших подарки, в установленный срок.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка работником, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

1.7. Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета) (приложение № 3 к Порядку) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Ведение книги учета осуществляется главным специалистом отдела кадровой и социальной политики, в филиалах - уполномоченное лицо назначается приказом начальника филиала.

1.8. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их работнику по акту возврата подарков (приложение № 4 к Порядку) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

1.9. Принятый подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансе ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» или филиала ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» в качестве основного средства в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки (приложение № 5 к Порядку), нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на хранение, осуществляемое на складе материальных ценностей или в сейфе (металлическом шкафу) в ином помещении, оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

1.10. Работник имеет право выкупить подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и иными мероприятиями, согласно заявлению о выкупе подарка (приложение № 6 к Порядку).

1.11. Нарушения работниками запрета, установленного пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», является основанием для проведения заседания Комиссии, ответственной за разработку и реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.

Приложение № 1
к Порядку передачи в структурные
подразделения ФБУ «Администрация
«Енисейречтранс» подарков,
полученных работниками ФБУ
«Администрация «Енисейречтранс» в
связи с официальными
мероприятиями, служебными
командировками

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» сообщаю о получении

_____ (дата получения подарка в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками)

мною, _____,

_____ (Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками)

в связи с _____ (наименование официального мероприятия, служебной командировки)

подарка _____ (наименование подарка, полученного в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками)

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка*.

(подпись лица, получившего подарок
в связи с официальными мероприятиями,
служебными командировками)

(расшифровка подписи,
дата написания заявления)

(подпись должностного лица структурного подразделения,
принявшего заявление о получении подарков
в связи с официальными мероприятиями,
служебными командировками, дата получения
указанного уведомления)

(расшифровка подписи,
дата написания заявления)

* Пишется при отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 2
к Порядку передачи в структурные
подразделения ФБУ «Администрация
«Енисейречтранс» подарков,
полученных работниками ФБУ
«Администрация «Енисейречтранс» в
связи с официальными
мероприятиями, служебными
командировками

Акт приема-передачи
на ответственное хранение подарков, полученных работником

(наименование структурного подразделения ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»)
в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками

от «__» _____ 20__ г.

№ ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал,

а

ответственный

работник

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*
1	2	3	4	5
1				
2				
	Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 3
к Порядку передачи в структурные
подразделения ФБУ «Администрация
«Енисейречтранс» подарков,
полученных работниками ФБУ
«Администрация «Енисейречтранс» в
связи с официальными
мероприятиями, служебными
командировками

Книга
учета актов приема-передачи на ответственное хранение подарков, полученных работниками
ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» в связи с официальными мероприятиями,
служебными командировками

№ п/п	Дата	Наиме- нование подарка	Вид подар- ка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате

Приложение № 5
к Порядку передачи в структурные
подразделения ФБУ «Администрация
«Енисейречтранс» подарков,
полученных работниками ФБУ
«Администрация «Енисейречтранс» в
связи с официальными
мероприятиями, служебными
командировками

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____
Вид подарка _____
Стоимость _____
Дата передачи _____
Сдал _____
Принял _____
Место хранения _____

Приложение № 6
к Порядку передачи в структурные
подразделения ФБУ «Администрация
«Енисейречтранс» подарков,
полученных работниками ФБУ
«Администрация «Енисейречтранс» в
связи с официальными
мероприятиями, служебными
командировками

Руководителю
ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»

от _____
(Ф.И.О., должность, отдел, управление)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки),
полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием,
служебной командировкой, другим официальным мероприятием
(нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке

_____ (дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности)

№	Наименование	Количество предметов
1		
Итого		

_____ (наименование должности)

20__ г.
(подпись)

«__» _____
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Антикоррупционной политике
ФБУ «Администрация
«Енисейречтранс»

**Порядок оценки коррупционных рисков деятельности
ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики ФБУ «Администрация «Енисейречтранс», позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Управления ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» (далее - Учреждение) и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В Порядке оценки коррупционных рисков ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» используются следующие основные термины и определения:

коррупционное правонарушение - злоупотребление полномочиями, злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, посредничество во взяточничестве, получение взятки, мелкое взяточничество, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, мелкий коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения (полномочий) вопреки законным интересам общества, государства, организации в целях получения выгоды (преимуществ) для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

коррупционный риск - возможность совершения работником организации, а также иными лицами от имени или в интересах организации коррупционного правонарушения;

оценка коррупционных рисков - общий процесс идентификации, анализа и ранжирования коррупционных рисков;

критическая точка - подпроцесс, особенности реализации которого создают объективные возможности для совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений;

карта коррупционных рисков - представленный в табличном формате перечень коррупционно-опасных функций, типовых ситуаций, возникающих при их реализации, должностей в Учреждении, исполнение обязанностей по которым предполагает участие работников в реализации функций, включенных в перечень, степень риска и меры по минимизации (устранению) коррупционного риска.

3. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

3.1. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе. На основании оценки коррупционных рисков можно составить перечень коррупционно-опасных функций и разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

формирование перечня документов, которые могут содержать информацию о направлении деятельности, об организационной структуре Учреждения, полномочиях структурных подразделений и должностных обязанностях работников, а также документов, которые закрепляют систему мер предупреждения коррупции;

анализ собранных документов, формализованное описание (карта) направлений деятельности, а также представление ее в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

выделение «критических точек» для каждого процесса и определение тех элементов, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

а) характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

б) должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения;

в) участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

г) вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

3.3. Подготовка «карты коррупционных рисков» на основании проведенного анализа с сводным описанием «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

4. КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

4.1. В Карте коррупционных рисков (далее - Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

4.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

4.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».

4.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

**Карта коррупционных рисков Управления ФБУ «Администрация
«Енисейречтранс»**

Зоны повышенного коррупционного риска	Должность	Типовые ситуации	Меры по устранению
1	2	3	4
Организация деятельности Учреждения	Руководитель, заместители руководителя	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Обеспечение деятельности Учреждения	Руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, работники отдела материально - технического снабжения и договорных отношений	Сговор с контрагентом; получение наличных денежных средств от контрагента.	Проведение электронных торгов преимущественно в виде открытых аукционов. Контроль со стороны других отделов при заключении договоров.
Работа со служебной информацией, документами	Руководитель, заместители руководителя	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

1	2	3	4
Принятие на работу работника	Руководитель, заместители руководителя	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу.	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Контроль со стороны отдела кадровой и социальной политики при приеме новых работников в Учреждение.
Оплата труда	Руководитель, заместители руководителя, работники отдела бухгалтерского учета и отчетности, работники отдела кадровой и социальной политики, руководители структурных подразделений, начальник отдела организации труда и заработной платы	Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат; дифференцированная заработная плата на аналогичных должностях при прочих равных условиях.	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях и	Руководитель, заместители руководителя, должностные лица, уполномоченные представлять интересы Учреждения	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и управления,	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения. Разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение

1	2	3	4
предприятиях		правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных мероприятий.	коррупционных правонарушений.
Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	Заместители руководителя, руководитель контрактной службы, начальник отдела материально - технического снабжения и договорных отношений	Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник.	Организация работы по контролю деятельности.
Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества	Заместители руководителя, начальники структурных подразделений	Несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; умышленное досрочное списание материалов; отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.	Организация работы по контролю деятельности.
Осуществление функций по контролю за исполнением нормативных правовых актов (инспекции, проверки, ревизии)	Заместители руководителя, начальники структурных подразделений	Получение материальной выгоды при осуществлении контроля за деятельностью филиалов, расходованию бюджетных средств, выполнению государственного задания, сохранностью товарно - материальных ценностей и	Изучение нормативных документов в области противодействия коррупции. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками

1	2	3	4
		состоянием технической защиты информации; сговор с проверяющими, получение в личное распоряжение материальных ценностей, денежных средств.	должностных обязанностей.
Осуществление функций по исполнению плана финансово - хозяйственной деятельности	Руководитель, заместители руководителя, начальник финансово - экономического отдела, главный специалист финансово - экономического отдела	Нецелевое использование бюджетных средств.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском. Разъяснение работниками о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения, включая контроль за исполнением государственных контрактов (договоров)	Руководитель контрактной службы, заместители руководителя, начальник производственно - технического отдела, начальники отделов по направлению	Умышленное неправомерное включение в документацию условий, ограничивающих конкуренцию; подлог заявок на участие в конкурентных процедурах, предусмотренных извещением (документацией) о закупках, результатов проведения закупок; умышленное неправомерное совершение сделок с нарушением установленного порядка и	Организация работы по контролю деятельности. Ознакомление уполномоченных должностных лиц с нормативно - правовыми актами и методическими рекомендациями по вопросам профилактики и противодействия коррупции, а также информирование о мерах

1	2	3	4
		требований закона в личных интересах; установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.	ответственности за совершение коррупционного правонарушения. Анализ необходимости включения в государственные контракты антикоррупционной оговорки и другой информации для соблюдения требований антикоррупционного законодательства.
Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.	Руководитель контрактной службы, заместители руководителя, начальник отдела материально - технического снабжения и договорных отношений, начальник производственно - технического отдела, начальники отделов по направлению	Соккрытие информации о выявленных нарушениях при исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по государственному контракту; подписание акта приемки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг с нарушением требований государственного контракта или договора.	Организация работы по контролю. Ознакомление уполномоченных должностных лиц с нормативно - правовыми актами и методическими рекомендациями по вопросам профилактики и противодействия коррупции, а также информирование о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
Составление, заполнение документов, справок, отчетности.	Заместители руководителя, главный бухгалтер, начальники структурных подразделений	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих документы отчетности.

1	2	3	4
Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	Работники Учреждения, уполномоченные руководителем представлять интересы Учреждения	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Обращения юридических, физических лиц.	Руководитель, заместители руководителя, начальники структурных подразделений	Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Антикоррупционной политике
ФБУ «Администрация
«Енисейречтранс»

Руководителю ФБУ «Администрация
«Енисейречтранс»

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (аттестационной комиссии) при рассмотрении настоящего уведомления.

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего
уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Антикоррупционной политике
ФБУ «Администрация
«Енисейречтранс»

В ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» от

(Ф.И.О., место работы., должность)

(место жительства, телефон; адрес организации, телефон)

О Б Р А Щ Е Н И Е

гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(Ф.И.О. работника организации)
2. _____
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений работником или руководителем Учреждения)
3. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник или руководитель Учреждения)

4. _____
(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Антикоррупционной политике
ФБУ «Администрация
«Енисейречтранс»

Руководителю ФБУ «Администрация
«Енисейречтранс»

от _____
(Ф.И.О., должность)

Заявление

о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» сообщаю о невозможности представить сведения о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера моей супруги (супруга,
несовершеннолетнего ребенка, несовершеннолетних детей) по следующим причинам:

(причины невозможности представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

_____.

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Антикоррупционной политике
ФБУ «Администрация
«Енисейречтранс»

Положение о комиссии, ответственной за разработку и реализацию антикоррупционной политики в Управлении ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и деятельности, задачи и компетенцию Комиссии, ответственной за разработку и реализацию антикоррупционной политики учреждения, ведение работы по соблюдению требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) работниками Управления ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» (далее - ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» или учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, приказами Росморречфлота, а также внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами учреждения.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

коррупция - коррупция (от лат. *corruptio* - подкуп) - социально-юридическое явление, которое проявляется в использовании работниками учреждения и иными лицами своего служебного положения, статуса и авторитета занимаемой должности в корыстных целях для личного обогащения либо приобретения иных возможностей или в групповых интересах. Коррупция трактуется и как подкуп, продажность государственных, общественных, политических деятелей, должностных лиц учреждения, как злоупотребление служебным положением в личных целях, как взяточничество, завышение расходов, нецелевое использование средств, и другие злоупотребления, а также как служебное покровительство родственникам и своим людям, кумовство, блат;

коррупционное правонарушение - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность;

субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане;

субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды;

предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского

общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, и минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- а) выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- б) выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижению в нем коррупционных рисков;
- в) обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- г) рассмотрение вопросов, связанных с представлением работниками учреждения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- д) прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии работников учреждения в коррупционной деятельности;
- е) оказание консультативной помощи работникам учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения;
- ж) рассмотрение вопросов реализации антикоррупционной политики работниками учреждения и других вопросов, предусмотренных антикоррупционной политикой учреждения и (или) настоящим Положением для предупреждения коррупционных нарушений в деятельности ФБУ «Администрация «Енисейречтранс».

1.5. Комиссия рассматривает вопросы соблюдения антикоррупционных требований в отношении всех работников учреждения, кроме руководителя ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» и первого заместителя руководителя - капитана бассейна.

1.6. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии, члены комиссии, в том числе, представители общественных организаций (по согласованию).

Секретарь комиссии - член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии.

В случае отсутствия секретаря комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступающих в Комиссию;
- осуществляет руководство подготовкой заседаний Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;

подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, исходящие от имени Комиссии;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

Заместитель председателя Комиссии:

созывает заседания Комиссии;

формирует проекты повестки;

осуществляет руководство подготовкой заседаний Комиссии;

выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

Секретарь Комиссии:

принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и работников учреждения;

готовит материалы для рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

ведет документацию Комиссии;

по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку;

осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

Член Комиссии:

участвует в работе Комиссии;

лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

выполняет поручения председателя Комиссии;

выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

1.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) иные работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

в) представители заинтересованных организаций и контрольно-надзорных органов.

1.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

1.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

1.10. Комиссия не рассматривает анонимную информацию и обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

1.11. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов или другие вопросы, предусмотренные настоящим Положением. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в порядке, установленном Антикоррупционной политикой учреждения или настоящим

Положением.

1.12. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения или гражданина, в случае если:

в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника учреждения, гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

работник учреждения, гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии, не явились на заседание Комиссии.

1.13. Присутствие на заседаниях Комиссии её членов обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности члена Комиссии присутствовать на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

1.14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

1.15. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

1.16. Решения Комиссии по всем вопросам принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) и простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

1.17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя учреждения носят рекомендательный характер.

1.18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются (при наличии);

г) содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий (при наличии);

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц;

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение.

1.19. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

1.20. Копия протокола заседания Комиссии направляется руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам. 1.21.

Руководитель учреждения при рассмотрении протокола заседания Комиссии вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Антикоррупционной политике
ФБУ «Администрация
«Енисейречтранс»

Сведения о родственниках и свойственниках работника ФБУ «Администрация «Енисейречтранс», должность которого входит в Перечень должностей, утвержденный приказом Росморречфлота от 14.11.2025 № 162

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность _____

3. Информация о близких родственниках и свойственниках (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей):

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Место работы (наименование и адрес организации), должность
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Мне разъяснено, что сбор сведений о близких родственниках и свойственниках осуществляется в целях проведения работы по профилактике коррупции в части выявления, предотвращения и (или) урегулирования возможного конфликта интересов.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Антикоррупционной политике
ФБУ «Администрация
«Енисейречтранс»

Сведения о родственниках и свойственниках гражданина, претендующего на должность, входящую в Перечень должностей, утвержденный приказом Росморречфлота от 14.11.2025 № 162

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, на которую претендует гражданин

3. Информация о близких родственниках и свойственниках (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей):

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Место работы (наименование и адрес организации), должность
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Мне разъяснено, что сбор сведений о близких родственниках и свойственниках осуществляется в целях проведения работы по профилактике коррупции в части выявления, предотвращения и (или) урегулирования возможного конфликта интересов.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)