

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АЭРОПОРТ ГОРОДА ПЕНЗЫ»

**ПРИКАЗ**

« 12 » января 2024 г.

№ 04

Г. ПЕНЗА

**Об утверждении «Плана мероприятий по  
противодействию коррупции»**

В целях исполнения требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации

**ПРКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «План мероприятий по противодействию коррупции» в ГБУ ПО «Аэропорт г. Пензы» на 2024 год.
2. Внести изменения в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ ПО «Аэропорт г. Пензы» и урегулированию конфликта интересов по противодействию коррупции (приложение №1).
3. Начальнику отдела кадров Ефимовой О.А. довести приказ до заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ ПО «Аэропорт г. Пензы»

**Ю.И. Осколков**

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Директора  
ГБУ ПО «Аэропорт г. Пензы»  
от 12 января 2024 г. № 04

**П Л А Н**  
**мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ ПО «Аэропорт г. Пензы» на 2024 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1	2	3	4
<b>1. Развитие и совершенствование правовой основы противодействия коррупции</b>			
1.1.	Осуществление мониторинга проведения антикоррупционной экспертизы локальных нормативных правовых актов и их проектов	в течение срока действия плана	Светкин В.В. – начальник САБ; Курто В.В. – ведущий юрисконсульт;
1.2.	Осуществление мониторинга право применения законодательства о противодействии коррупции	в течение срока действия плана	Курто В.В. – ведущий юрисконсульт;
<b>2. Применение организационно-правовых механизмов в деятельности по противодействию коррупции</b>			
2.1.	Принятие мер по минимизации коррупционных рисков в сфере закупок для обеспечения государственных нужд	в течение срока действия плана	Руководители подразделений – инициаторы закупок; Зуйкова П.Е. – специалист службы; Курто В.В. – ведущий юрисконсульт;
2.2.	Осуществление комплекса мер, направленных на обеспечение законности и эффективности использования бюджетных средств	в течение срока действия плана	Осколков Ю.И. – директор; Руководители подразделений – инициаторы закупок;
2.3.	Проведение мониторинга реализации мероприятий	в течение	

1	2	3	4
	по противодействию коррупции в ГБУ ПО «Аэропорт г. Пензы»	срока действия плана	Осколков Ю.И. – директор;
2.4.	Разработка и принятие локальных нормативно-правовых актов в целях реализации антикоррупционного законодательства.	в течение срока действия	Ефимова О.А. – начальник ОК;
<b>3. Обеспечение соблюдения служащими требований к служебному поведению</b>			
3.1.	Проведение разъяснительных бесед по вопросам противодействия коррупции с лицами, устроившихся на работу	в течение срока действия плана	Светкин В.В. – начальник САБ;
3.2.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению работниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	ежемесячно, по мере трудоустройства	Светкин В.В. – начальник САБ; Ефимова О.А. – начальник ОК;
3.3.	Совершенствование оказания консультационной помощи работникам по вопросам противодействия коррупции.	в течение срока действия плана	Курто В.В. – ведущий юрисконсульт;
3.4.	Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники ГБУ ПО «Аэропорт г. Пензы» и принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	в течение срока действия плана	Осколков Ю.И. – директор;
3.5.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными и иными органами по проверке	в течение срока действия	Светкин В.В. – начальник САБ; Курто В.В. – ведущий юрисконсульт;

1	2	3	4
	лиц, устраивающихся на работу	плана	
3.6.	Повышение эффективности деятельности комиссий по урегулированию конфликтов интересов. Использование в работе комиссий критериев привлечения к дисциплинарной ответственности	в течение срока действия плана	Осколков Ю.И. – директор;
<b>4. Взаимодействие с институтами гражданского общества и гражданами</b>			
4.1.	Обновление и поддержание в актуальном состоянии подразделов официального сайта, затрагивающие вопросы противодействия коррупции	в течение срока действия плана	Кузьмичев М. – ведущий программист;
4.2.	Проведение мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, а также публикаций в средствах массовой информации, своевременное их рассмотрение и принятие мер по указанным факта	в течение срока действия плана	Осколков Ю.И. – директор;

**ПРИКАЗ**

« 12 » января 2024 г.

№ 05

Г. ПЕНЗА

**О противодействии коррупции**

В целях реализации требований № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г.

**ПРКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 12.01.2024 г. приложение № 1 «Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ ПО «Аэропорт г. Пензы» (далее Учреждение) и урегулированию конфликта интересов по противодействию коррупции».
2. Утвердить и ввести в действие с 12.01.2024 г. приложение № 2 «Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов по противодействию коррупции».
3. Утвердить и ввести в действие с 12.01.2024 г. приложение № 3 «Положение о конфликте интересов Учреждения».
4. Утвердить и ввести в действие с 12.01.2024 г. приложение № 4 «Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения».
5. Утвердить и ввести в действие 12.01.2024 г. приложение № 5 «Порядок уведомления работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких уведомлений».
6. Утвердить и ввести в действие с 12.01.2024 г. приложение № 6 «Положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении».
7. Утвердить и ввести в действие с 12.01.2024 г. приложение № 7 «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении».
8. Назначить ответственным за реализацию государственной политики в области противодействия коррупции начальника службы АБ Светкина В.В.
9. Приказ довести до личного состава работников Учреждения.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ ПО «Аэропорт г. Пензы»

Ю.И. Осколков

Приложение №1  
к приказу ГБУ ПО  
«Аэропорт г.Пензы»  
от 12.01.2024 г. № 05

**Состав комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению  
работников  
ГБУ ПО «Аэропорт г.Пензы» и урегулированию конфликта  
интересов, по противодействию коррупции.**

Сфера деятельности - реализация государственной политики в области противодействия коррупции.

Работу обеспечивает - начальник САБ Светкин Владимир Васильевич

**Председатель комиссии:**

Начальник САБ Светкин Владимир Васильевич

**Заместитель председателя:**

Заместитель начальника САБ Городсков Аркадий Петрович

**Члены комиссии:**

Начальник контрактной службы Зуйкова Полина Евгеньевна

Ведущий юрисконсульт Курто Вадим Викторович

**Секретарь комиссии:**

Секретарь руководителя Гулевская Валентина Кузминична

**Положение**  
**о комиссии по соблюдению требований**  
**к служебному поведению работников ГБУ ПО «Аэропорт г.Пензы»**  
**и урегулированию конфликта интересов, по противодействию**  
**коррупции**

1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и деятельности комиссии по реализации мероприятий противодействия коррупции, урегулированию конфликта интересов во внеслужебных отношениях и при исполнении работниками своих должностных обязанностей (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ ПО «Аэропорт г.Пензы», настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является участие в реализации государственной антикоррупционной политики, содействие в соблюдении работниками предприятия ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, а также вовлечение работников в активное участие в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. В целях выполнения возложенных на нее задач комиссия: осуществляет сбор, анализ информации и готовит предложения, направленные на реализацию мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции на предприятии;

по поручению директора ГБУ ПО «Аэропорт г.Пензы» проверяет обращения (сообщения) о конфликтах интересов при исполнении работниками своих должностных обязанностей и вносит предложения в форме заключения или разъяснения по их устранению.

Названные акты комиссии носят рекомендательный характер.

5. Персональный и количественный состав комиссии утверждается и может быть изменен директором ГБУ ПО «Аэропорт г.Пензы».

Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов комиссии, которые утверждаются приказом директора ГБУ ПО «Аэропорт г.Пензы»

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Проект повестки дня заседания комиссии формируется на основании предложений председателя комиссии.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Члены комиссии обязаны присутствовать на заседании комиссии. О невозможности участия в заседании комиссии по уважительной причине член комиссии заблаговременно информирует председателя комиссии.

8. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии.

9. Председатель комиссии:

организует работу комиссии;

назначает, ведет заседания комиссии, подписывает протокол заседания комиссии;

организует подготовку материалов к рассмотрению на заседаниях комиссии;

дает поручения членам комиссии и контролирует их выполнение;

информирует членов комиссии о реализации решений комиссии;

информирует директора ГБУ ПО «Аэропорт г.Пензы»

10. Заместитель председателя комиссии:

выполняет функции председателя комиссии в его отсутствие;

выполняет другие поручения председателя комиссии.

11. Секретарь комиссии:

готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

готовит предложения о приглашении на заседание комиссии членов комиссии и иных лиц по поручению председателя комиссии;

знакомит членов комиссии с материалами по вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии;

ведет протокол заседания комиссии, подписывает его;

осуществляет технический контроль за выполнением решений комиссии и поручений председателя комиссии;

выполняет иные поручения председателя комиссии.

12. Члены комиссии:

вносят предложения по вопросам деятельности комиссии.

по поручению председателя комиссии готовят вопросы к рассмотрению на заседании комиссии;

принимают участие в заседании комиссии с правом решающего голоса;

получают информацию, необходимую для подготовки вопросов комиссии.

13. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать конфиденциальные сведения и документы, ставшие им известными в ходе заседания комиссии.

14. Комиссия при подготовке к рассмотрению материалов имеет право запрашивать и получать необходимую информацию.



## **Положение о конфликте интересов работников в ГБУ ПО «Аэропорт г.Пензы».**

### **1. Цели и задачи положения о конфликте интересов**

Положение о конфликте интересов в ГБУ ПО «Аэропорт г.Пензы» (далее – Учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Предприятия).

Положение о конфликте интересов - это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

### **2. Круг лиц, попадающих под действие положения**

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

### **3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждения**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждения положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения 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) Учреждения.

#### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является директор Учреждения.

Предприятие берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждения может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждения также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру 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. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

## **5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Предприятия - 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.
- данное Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора ГБУ ПО «Аэропорт г.Пензы».



## **Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ ПО «Аэропорт г. Пензы»**

Кодекс этики и служебного поведения работников предприятия (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

### **I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники предприятия независимо от замещаемой ими должности.
2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

### **II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
  - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  
-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;  
-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБУ ПО «Аэропорт г.Пензы»

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

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГБУ ПО «Аэропорт г.Пензы»;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу ГБУ ПО «Аэропорт г. Пензы»;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБУ ПО «Аэропорт г. Пензы»;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

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

соблюдать нормы 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 его репутации или авторитету ГБУ ПО «Аэропорт г. Пензы»;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБУ ПО «Аэропорт г. Пензы», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в ГБУ ПО «Аэропорт г. Пензы» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о ГБУ ПО «Аэропорт г. Пензы», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

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

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать Коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом 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 руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГБУ ПО «Аэропорт г. Пензы» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее 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.

### **III. Этические правила служебного поведения работников**

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, 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.

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 неправомερных, 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 гражданами.

3. Работники призваны способствовать своим служебным 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.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГБУ ПО «Аэропорт г.Пензы», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**Государственное бюджетное учреждение Пензенской  
области «Аэропорт г.Пензы»**

**ПОРЯДОК**  
уведомления работодателя о случаях склонения к совершению  
коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких  
уведомлений

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника или других лиц при выявлении ими факта коррупционных правонарушений или при склонении работника, контрагента и других лиц к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника или иных лиц к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

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

**2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Уведомление может быть вручено руководителю учреждения при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений, а так же направлено по почте или по иным каналам связи.

2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение 1) в двух экземплярах.

2.4. Уведомление предоставляется на имя руководителя учреждения, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности руководителя учреждения.

2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения: должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения или лица, его заменяющего;

- должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя; сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе дата, время и место обращения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.

3.2. В случае, если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

### **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Секретарь руководителя отдела кадрового администрирования и делопроизводства, а также лица, ответственные за профилактику коррупционных проявлений в учреждении ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и о возникшем конфликте интересов (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя учреждения.

4.4. В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;
- краткое содержание уведомления;
- количество листов уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление; подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

## 5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;
- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью; оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся

сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;

назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;

передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;

передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений совместно с комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия).

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных проявлений или заместителя председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен работодателем, не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

5.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

5.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.9. Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок - уведомителю, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, которое содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.10. Работодатель обязан рассмотреть протокол комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

5.11. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственными за профилактику коррупционных проявлений.

5.12. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.

5.13. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилактику коррупционных проявлений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

5.14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений.

Приложение 1 к Порядку уведомления  
работодателя о случаях склонения к  
совершению коррупционных  
нарушений и рассмотрения таких  
уведомлений

УВЕДОМЛЕНИЕ о склонении к совершению  
коррупционных нарушений

Сообщаю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
(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);
- 2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц);
- 3) ≈ \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
склоняющем к коррупционному правонарушению);
- 4) ≈ \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к совершению  
коррупционного правонарушения,

а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении  
коррупционного правонарушения).

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о взаимодействии с правоохранительными органами**  
**по вопросам предупреждения и противодействия коррупции**  
**в ГБУ ПО «Аэропорт г.Пензы»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия ГБУ ПО «Аэропорт г.Пензы» (далее - Учреждение) с правоохранительными органами (далее - органы).

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны, и органов, с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

**2. ВИДЫ ОБРАЩЕНИЙ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ**

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в органы.

2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или его заместителя у руководителей или заместителей органов.

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

**3. СОТРУДНИЧЕСТВО И ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ**

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения, декларируемым антикоррупционным

стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- Учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении;

- Учреждению следует принять на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Сотрудничество с органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3. Руководству Учреждения и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Все письменные обращения к представителям органов, готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Учреждения, предоставляются на согласование руководителю Учреждения, без визы руководителя Учреждения письменные обращения не допускаются.

3.6. К устным обращениям Учреждения в органы предъявляются следующие требования:

3.7. Во время личного приема у руководителя Учреждения, руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя Учреждения в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в Учреждении и делает заявление по существу поставленных вопросов.

3.8. Руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя Учреждения берут на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

3.9. Руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя Учреждения или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3.10. Руководитель Учреждения планирует и организует встречи структурных подразделений Учреждения с правоохранительными органами.

#### 4. ПАМЯТКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

4.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

4.3. Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о



сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

4.4. В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

4.5. В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

**ПРАВИЛА**  
**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**  
**в Государственном бюджетном учреждении Пензенской области «Аэропорт**  
**г.Пензы»**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ ПО «Аэропорт г.Пензы» (далее - Правила), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников предприятия.

Работники учреждения должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил.

**2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности предприятия.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени предприятия.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

быть дорогостоящими , за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

создавать репутационный риск для предприятия;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности предприятия, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

### **3. Обязанности работников предприятия**

3.1. Работники предприятия могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Пензенской области и настоящих Правил.

3.2. Работники предприятия обязаны:

при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами предприятия, в случае, если подарок получен от лица учреждения и предприятия (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.3. Работникам предприятия запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от учреждений или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать учреждения и предприятия или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

### **4. Ответственность работников учреждений**

Работники предприятия несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пензенской области, ответственность за неисполнение настоящих Правил.