



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

П Р И К А З

«28» декабря 2024г.

№ 619

Об утверждении Стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы государственного казенного учреждения Новосибирской области «Территориальное управление автомобильных дорог Новосибирской области», Порядка соблюдения работниками ГКУ НСО ТУАД запрета на дарение и получение подарков и сообщения о получении подарков, Положения о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГКУ НСО ТУАД

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы государственного казенного учреждения Новосибирской области «Территориальное управление автомобильных дорог Новосибирской области» (Приложение № 1).

2. Утвердить Порядок соблюдения работниками ГКУ НСО ТУАД запрета на дарение и получение подарков и сообщения о получении подарков (Приложение № 2).

3. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГКУ НСО ТУАД (Приложение № 3).

4. Менеджеру по персоналу отдела информационного, кадрового, документационного обеспечения и мобилизационной работы (Димитренко Д.М.) обеспечить ознакомление работников, принимаемых на работу (до подписания трудового договора) под роспись с документами, указанными в п.1, п. 2, п. 3 настоящего приказа.

Начальник управления

В.В. Воспанчук

Долгополова А.В.

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы государственного казенного учреждения Новосибирской области «Территориальное управление автомобильных дорог Новосибирской области»

1. Общие положения

1.1. Нормы стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее – стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов.

2. Ценности

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых Учреждением. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности государственного казенного учреждения Новосибирской области «Территориальное управление автомобильных дорог Новосибирской области» (далее – Учреждение).

3. Противодействие коррупции

3.1. Приоритетом в деятельности Учреждения является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе.

3.2. Для работников Учреждения недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и

заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

3.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливая четкие этические нормы служебного поведения.

3.4. В целях обеспечения функций и полномочий, утвержденных уставом Учреждения, размещение закупок осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства.

3.5. Главными задачами Учреждения являются добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества работ. В отношениях не допускается использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на контрагентов с целью получения незаконной выгоды.

3.6. В Учреждении недопустимы любые формы коррупции, работники Учреждения в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции. Не допускается обеспечение работников любого рода привилегиями, вручение им подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий. Работник Учреждения обязан уведомить о таких фактах руководителя Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности согласно действующим в Учреждении локальных актов.

3.7. В Учреждении недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

3.8. В Учреждении недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

3.9. В Учреждении недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, то есть между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.10. В Учреждении не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого комиссией по соблюдению требований к поведению работников ГКУ НСО ТУАД и урегулированию конфликта интересов. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

4. Обращение с подарками

4.1. По отношению к подаркам в Учреждении сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.

4.2. Предоставление или получение подарка, цена которого составляет не более трех тысяч рублей, допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

4.3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности.

4.4. Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

4.5. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю и следовать его указаниям.

5. Недопущение конфликта интересов

5.1. Развитие потенциала работников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам Учреждения. В Учреждении не допускается конфликт интересов – положение, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам Учреждения.

5.2. Во избежание конфликта интересов, работники Учреждения должны выполнять следующие требования:

5.2.1. Работник обязан уведомить руководителя работодателя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности. В целях исключения возможного возникновения конфликта интересов выполнение такой деятельности запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в Учреждении (противоречит требованиям Положения о конфликте интересов);

5.2.2. Работник вправе использовать имущество Учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

6. Конфиденциальность

6.1. Работникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности. Раскрытие информации о деятельности учреждения осуществляется в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГКУ НСО ТУАД за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.

6.2. Передача информации внутри Учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

Порядок соблюдения работниками ГКУ НСО ТУАД запрета на дарение и получение подарков и сообщения о получении подарков

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Губернатора Новосибирской области от 01.07.2016 № 154 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Новосибирской области, должности государственной гражданской службы Новосибирской области, о получении подарка в связи с с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа)».

2. Работники ГКУ НСО ТУАД не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности, исполнением работником.

Предоставление или получение подарка, цена которого составляет не более трех тысяч рублей допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо действий. Предоставление или получение подарка не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

3. Для целей настоящего Типового положения используются следующие понятия:

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

3.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником ГКУ НСО ТУАД лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью субъекта Российской Федерации и передаются по акту в соответствующий государственный орган.

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (Приложение № 1 к настоящему Порядку), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное подразделение министерства транспорта и дорожного хозяйства Новосибирской области. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные выше настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

Порядок составления уведомления, регистрация уведомления, передача подарка по акту-приема-передачи ответственному лицу министерства транспорта и дорожного хозяйства Новосибирской области, учет переданного подарка осуществляются в соответствии с Порядком, утвержденным министерством.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если стоимость подарка, определенная в целях принятия к бюджетному учету, не превышает 3 тыс. рублей в Порядке, утвержденном министерством транспорта и

дорожного хозяйства Новосибирской области. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в соответствии с Порядком, утвержденным министерством транспорта и Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей ГКУ НСО ТУАД

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность, структурное подразделение)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

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

Наименование подарка _____

Характеристика подарка _____,

его описание

Количество предметов

Стоимость в рублях <*> 1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" __ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Положение
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и
использования поддельных документов в ГКУ НСО ТУАД.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГКУ НСО ТУАД (далее — Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГКУ НСО ТУАД (далее — Учреждение), удостоверяющих личность, документов об образовании, обеспечения Учреждением достоверной информации о квалификации претендентов на трудоустройство, данных, отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, контроль документирования операций хозяйственной деятельности, исключения коррупционных нарушений в Учреждении.

1.2. Положение регламентирует последовательность мероприятий при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений; составленной неофициальной отчетности; документов, представленных работниками в процессе реализации деятельности Учреждения.

1.3. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявления в правоохранительные органы при наличии признаков преступления (административного правонарушения).

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения, в компетенцию которых входит подготовка, составление, предоставление и направление отчетности и иной документации.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

2.1. Документ — материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.2. Официальный документ — письменный акт, выполненный на бумажном (электронном) носителе, исходящий от того или иного обособленного и (или) структурного подразделения, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

2.3. Документирование — фиксация информации на материальных носителях

в установленном порядке.

2.4. Экземпляр — образец тиражированного документа идентичный оригиналу.

2.5. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный период времени.

2.6. В Учреждении применяется государственная и ведомственная отчетность — отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами.

2.7. Под недействительными документами следует понимать:

2.7.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

2.7.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Такие документы сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготовлены на официальных бланках, содержат наименования должностей, фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако, внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

2.7.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

2.7.4. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции Учреждения.

2.8. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

3.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (бухгалтерских, финансовых, договорных и др.) и достоверности содержащейся в них информации работник незамедлительно обращается к своему непосредственному руководителю.

3.2. В случае подтверждения обоснованности сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации руководитель структурного подразделения Учреждения уведомляет об этом руководителя Учреждения

3.3. В случае сомнений в подлинности документа, в том числе составляющего отчетность, у лица запрашиваются разъяснения относительно установления фактов подлинности документов, после чего данная информация передается на рассмотрение комиссии по координации работы по противодействию коррупции.

3.4. При возникновении у начальника структурного подразделения Учреждения сомнений в профессионализме и компетенции работника, он

уведомляет об этом руководителя Учреждения с целью организации установления подлинности документов, представленных при приеме на работу.

3.4.1. По поручению руководителя Учреждения менеджер по персоналу отдела информационного, кадрового, документационного обеспечения и мобилизационной работы:

1) снимает копии документов и проводит первый этап проверки (визуальный, тактильный) подлинности диплома (иных документов), представленного при приеме на работу;

2) все персональные данные получает только у работника;

3) сообщает работнику, представившему документ, подлинность которого вызывает сомнение, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) после получения согласия работника на предоставление персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение и т.д.), который регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (Приложение № 1 к настоящему Положению) с последующим указанием результатов ответа. Журнал ведется и хранится у менеджера по персоналу;

5) в случае получения ответов на запросы, подтверждающих, что предъявленные документы образовательным учреждением (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, в день получения ответов направляет служебную записку руководителю Учреждения.

6) по результатам рассмотрения служебной записки руководитель Учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы.

7) представленные в Учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

8) при проверке необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц.

Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки соответствия их действующему законодательству.

3.6. Специалист Учреждения, назначенный по поручению руководителя Учреждения, в течение 3 рабочих дней готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в соответствии с положениями ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью руководителя Учреждения.

3.7. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы (приложение 2 к настоящему Положению) с указанием в последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у начальника юридического отдела – главного юрисконсульта.

3.8. При поступлении в Учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, руководителем Учреждения рассматривается вопрос о целесообразности дальнейшего обжалования указанного постановления.

4. Ответственность работников за предоставление недостоверной информации и поддельных документов.

4.1. В Учреждении запрещается использовать неутвержденные статистические формы отчетов и (или) отчеты, содержащие недостоверную информацию.

4.2. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности за использование неутвержденных статистических форм отчетов и (или) отчетов, содержащих недостоверную информацию.

4.3. Начальники структурных подразделений Учреждения и работники Учреждения, находящиеся в их непосредственном подчинении, в компетенцию которых входит подготовка, составление, предоставление и направление отчетности и иной документации, несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных, составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

Приложение № 2 к Положению
о мерах по недопущению
составления неофициальной
отчетности и использования
поддельных документов
в ГКУ НСО ТУАД.

Журнал
регистрации заявлений в правоохранительные органы

№ п/п	Дата направления (исх. №)	Предмет заявления	Адрес направления	Дата получения ответа	Содержание ответа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7