

УТВЕРЖДАЮ

Директор Федеральной службы  
судебных приставов - главный  
судебный пристав Российской Федерации  
А.О.Парфенчиков  
от 30 апреля 2015 года N 0012/8

## I. Общие положения

1.1. Наставление по организации работы по противодействию коррупции в Федеральной службе судебных приставов (далее - Наставление) определяет организацию работы и порядок выполнения задач, возложенных на подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений Федеральной службы судебных приставов.

1.2. Работа по противодействию коррупции организуется в соответствии с международными правовыми актами, [Конституцией Российской Федерации](#), федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными и методическими документами Федеральной службы судебных приставов, а также настоящим Наставлением (пополняемый перечень нормативных правовых актов, организационно-распорядительных и методических документов приведен в [приложении N 1\\*](#)).

---

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

1.4. Выполнение мероприятий по противодействию коррупции в территориальном органе ФССП России возлагается на подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в структурном подразделении территориального органа ФССП России - на начальника отдела - старшего судебного пристава в пределах их полномочий.

1.5. Подразделениями по профилактике коррупционных и иных правонарушений являются: в центральном аппарате ФССП России - Управление противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности (далее - Управление противодействия коррупции); в территориальном органе ФССП России - подразделение противодействия коррупции либо подразделение по вопросам государственной службы и кадров, в состав которого входят должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - подразделение противодействия коррупции).

1.6. Основными задачами подразделения противодействия коррупции являются:

профилактика, выявление коррупционных и иных правонарушений;  
обеспечение деятельности по соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими территориального органа ФССП России (далее - государственные служащие) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

1.7. Подразделение противодействия коррупции осуществляет следующие функции:

1.7.1. Обеспечивает соблюдение государственными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#) и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

1.7.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

1.7.3. Осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.7.4. Оказывает государственным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения государственными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

1.7.5. Обеспечивает реализацию государственными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

1.7.6. Организует правовое просвещение государственных служащих по вопросам противодействия коррупции.

1.7.7. Организует проведение служебных проверок.

1.7.8. Обеспечивает проведение:

1.7.8.1. Проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7.8.2. Проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными служащими.

1.7.8.3. Проверки достоверности и полноты сведений о расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых государственными служащими.

1.7.8.4. Проверки соблюдения государственными служащими требований к служебному поведению.

1.7.8.5. Проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора и (или) гражданско-правового договора после увольнения с федеральной государственной службы.

1.7.9. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

1.7.10. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о государственных служащих, полученных в ходе своей деятельности.

1.7.11. Организует рассмотрение сообщений о преступлениях коррупционной направленности, совершенных государственными служащими, в соответствии с установленным порядком, выполняет неотложные следственные действия, принимает решение по результатам рассмотрения сообщений о преступлениях о направлении по подследственности в порядке, установленном [Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации](#).

1.7.12. Собирает и обрабатывает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке государственными служащими, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления.

1.7.13. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном интернет-сайте территориального органа ФССП России.

1.7.14. Осуществляет анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.8. На подразделения противодействия коррупции не может быть возложено выполнение несвойственных им функций.

1.9. Государственные служащие, виновные в нарушении законодательства о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, несут юридическую ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### 1.10. Основные термины, используемые в Наставлении:

информация - это сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления ([Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#));

конфликт интересов на государственной службе - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства ([Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#));

коррупция - 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 ([Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#));

личная заинтересованность государственного служащего - заинтересованность государственного служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения государственным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц ([Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#));

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:

по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений ([Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#));

сообщение о преступлении - заявление о преступлении, явка с повинной, рапорт об обнаружении признаков преступления ([Уголовно-процессуальный](#)

[кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ](#)).

В целях настоящего Наставления также используются следующие понятия:  
под взаимодействием понимаются согласованные по задачам (мероприятиям), месту и времени совместные действия подразделений противодействия коррупции и других подразделений аппарата управления территориального органа ФССП России и его структурных подразделений, а также других органов исполнительной власти и иных государственных органов;

под кандидатом понимается гражданин (государственный служащий), допущенный к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации;

под коррупционным правонарушением понимается деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

под данными подразумевается информация, которая проверена;

под контролем понимается составная часть управления объектами и процессами, заключающаяся в наблюдении за объектом с целью проверки соответствия наблюдаемого состояния объекта желаемому и необходимому состоянию, предусмотренному законами, положениями, инструкциями, другими нормативными актами;

под объектом проверки подразумеваются сведения, документ, кандидат, государственный служащий, организация, подразделение;

под проверкой понимается комплекс мероприятий по установлению соответствия реального, истинного состояния работы, документов, поведения, исполнения поручений, изложения информации требуемому состоянию, образцу, правилам;

под сведениями подразумевается информация, которая не проверена.

## **II. Организация работы по противодействию коррупции в территориальном органе ФССП России**

### **2.1. Организация работы по предметно-зональному принципу**

2.1.1. Координацию работы подразделения противодействия коррупции осуществляет руководитель территориального органа ФССП России.

2.1.2. Подразделением противодействия коррупции разрабатывается и руководителем территориального органа ФССП России утверждается положение о подразделении, определяющее общие правила организации и выполнения работы по линии противодействия коррупции (далее - Положение). Положение доводится до сведения работников подразделения противодействия коррупции под роспись.

2.1.3. Выполнение задач по противодействию коррупции в территориальном органе ФССП России осуществляется по предметно-зональному принципу.

2.1.4. Начальник подразделения противодействия коррупции распределяет обязанности между работниками подразделения, определяет каждому работнику подразделения конкретное направление деятельности или участок работы (предметный принцип). При распределении обязанностей обеспечивается принцип взаимозаменяемости.

2.1.5. Права, обязанности и ответственность работников отражаются в должностных регламентах. Направление деятельности или участок работы закрепляется за работником подразделения противодействия коррупции распоряжением руководителя территориального органа ФССП России, проект которого готовит начальник подразделения противодействия коррупции.

Должностные регламенты и распоряжение доводятся до сведения работников под роспись.

2.1.6. На основании представленных начальником подразделения противодействия коррупции предложений руководитель территориального органа ФССП России издает правовой акт (приказ, распоряжение) об организации зонального контроля. В правовом акте руководитель территориального органа ФССП России закрепляет за работниками подразделения противодействия коррупции для осуществления контроля отдельные подразделения аппарата управления и структурные подразделения территориального органа ФССП России (зональный принцип).

2.1.7. Копии Положения, правового акта об организации зонального контроля, должностных регламентов работников подразделения противодействия коррупции, а также распоряжения, закрепляющие за работниками подразделения противодействия коррупции направления деятельности или участки работы, помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

## **2.2. Организация выполнения задач**

2.2.1. Поступающие в подразделение противодействия коррупции (структурное подразделение) территориального органа ФССП России документы изучаются начальником подразделения противодействия коррупции (структурного подразделения) либо лицом, исполняющим его обязанности (далее - начальник подразделения).



2.2.2. В ходе изучения документов начальник подразделения уясняет: содержание поставленной задачи; цель предстоящих действий, способы подготовки и последовательность их выполнения; сроки выполнения; роль и место других подразделений аппарата управления территориального органа ФССП России и его структурных подразделений, а также других органов исполнительной власти, иных государственных органов при выполнении поставленной задачи.

Оценка обстановки производится с целью изучения и анализа факторов и условий, влияющих на выполнение поставленной задачи. При этом выявляются факторы и условия, затрудняющие или обеспечивающие выполнение поставленной задачи, оцениваются состояние и возможности территориального органа ФССП России.

2.2.3. Начальником подразделения после уяснения задачи и оценки обстановки вносятся предложения руководителю территориального органа ФССП России для принятия решения по выполнению задачи.

Предложения разрабатываются по следующим элементам: задачи (мероприятия), последовательность, способы и сроки их выполнения; организация взаимодействия, обеспечения и управления.

Обсуждение предложений проводится на оперативных совещаниях или индивидуально при докладе предложений руководителю территориального органа ФССП России. На основе предложений делаются выводы о мерах, которые необходимо принять безотлагательно и (или) в последующем.

2.2.4. На основе предложений руководитель территориального органа ФССП России принимает решение, которое должно включать: цели предстоящих действий; направления сосредоточения основных усилий; задачи (мероприятия), последовательность, способы и сроки их выполнения; взаимодействие; используемые ресурсы и контроль.

Принятое решение оформляется в виде документа (приказ, распоряжение, указание, план, протокол оперативного совещания при руководителе территориального органа ФССП России), в котором указывается: в каких целях, кому, что, где и в какой срок необходимо выполнить.



2.2.5. Организация планирования работы по противодействию коррупции возлагается на начальника подразделения противодействия коррупции, который несет ответственность за качество подготовки планов и предложений к ним, полноту и своевременность реализации запланированных мероприятий.

Подразделением противодействия коррупции разрабатываются:

план мероприятий территориального органа ФССП России по противодействию коррупции;

план работы подразделения противодействия коррупции на полугодие;

план служебной подготовки государственных служащих подразделения противодействия коррупции на полугодие;

иные планы по указанию руководителя территориального органа ФССП России.

Планирование включает в себя сбор, систематизацию и анализ информации о выполнении задач по линии противодействия коррупции.

План работы на очередной период разрабатывается с учетом анализа результатов выполнения предыдущего плана и иных ранее принятых решений. В него включаются незавершенные мероприятия предыдущих планов и мероприятия с перенесенными сроками исполнения. Мероприятия планов не дублируют мероприятия планов вышестоящего подразделения, а конкретизируют порядок и способы их выполнения.

Наименования мероприятий плана излагаются в ясной, четкой формулировке, не допускающей произвольного толкования, предусматривают форму реализации и доклада о выполнении (доклад должностному лицу, направление информации и т.п.), конкретные сроки выполнения, ответственных исполнителей и соисполнителей.

В течение пяти рабочих дней по истечении срока действия плана начальник подразделения противодействия коррупции представляет докладную записку руководителю территориального органа ФССП России о результатах выполнения плана и ходатайствует о снятии плана с контроля.

Планы, за исключением плана служебной подготовки государственных служащих подразделения противодействия коррупции (структурного подразделения), докладные записки о результатах выполнения плана, а также другие документы по исполнению планов помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

2.2.6. Подразделение противодействия коррупции (структурное подразделение) для выполнения задач взаимодействует с другими подразделениями аппарата управления территориального органа ФССП России и его структурными подразделениями, а также другими органами исполнительной власти, иными государственными органами.

Взаимодействие организуется в рамках соглашений, совещаний, рабочих встреч. Результаты взаимодействия закрепляются документально с указанием следующей информации: с кем, как осуществляется связь и обмен информацией; задачи (мероприятия), по которым необходимы совместные действия; место и время проведения совместных действий. Соглашения, постановления, протоколы рабочих встреч и документы по их исполнению помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

2.2.7. После принятия решения производится постановка задач в письменной или устной форме.

Постановка задач в письменной форме осуществляется путем направления адресату либо доведения под роспись исполнителю оригиналов или копий приказов, распоряжений, копий планов или выписок из них, протоколов оперативных совещаний, служебных писем, докладных записок.

В исключительных случаях, когда для оформления решения недостаточно времени, а выполнить мероприятие или произвести какие-либо действия необходимо немедленно, постановка задач осуществляется устно.

2.2.8. О выполнении поставленной задачи должностное лицо, ответственное за ее выполнение, докладывает непосредственному начальнику подразделения в порядке подчиненности либо в соответствии с поставленной задачей. Доклад оформляется в виде докладных записок, служебных писем, форм оперативной отчетности, если при постановке задачи не было определено иное.

В докладе указывается объективная, достоверная и полная информация, дающая исчерпывающий отчет о выполнении поставленной задачи. Доклад осуществляется в установленные сроки.

В случае невозможности выполнить задачу в установленные сроки по объективным причинам полностью или частично государственный служащий информирует об этом непосредственного начальника подразделения в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока доклада о выполнении поставленной задачи.

О невозможности выполнения задачи, поставленной в устной форме, сообщается незамедлительно.

2.2.9. Работники подразделения противодействия коррупции, координирующие деятельность подразделений аппарата управления территориального органа ФССП России и его структурных подразделений в соответствии с предметно-зональным принципом, осуществляют контроль за ходом выполнения поставленной перед подразделением противодействия коррупции задачи, а также за результатом ее выполнения.

Контроль выполнения поставленной задачи осуществляется путем проведения камеральных или выездных проверок.

В ходе контроля определяется соответствие деятельности структурного подразделения территориального органа ФССП России требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов; оцениваются своевременность и качество исполнения поручений и указаний, достоверность представленных сведений о результатах деятельности; оказывается методическая и практическая помощь; выявляется, изучается положительный опыт работы по противодействию коррупции и анализируются результаты контроля.

2.2.10. В целях принятия управленческих решений на основании докладов о выполнении поставленной задачи, а также на основании имеющихся данных подразделением противодействия коррупции осуществляется анализ, предусматривающий сбор, обработку, классификацию, систематизацию, хранение информации в целях управления. Анализ проводится от общего к частному.

В ходе анализа сравниваются количественные и качественные показатели с предыдущими отчетными периодами (увеличение, уменьшение или неизменность показателей); устанавливаются причины и условия; делаются выводы и вырабатываются предложения по совершенствованию деятельности.

Анализ оформляется в виде аналитических записок или справок об итогах деятельности за конкретный период.

По итогам квартала каждый работник подразделения противодействия коррупции по закрепленному за ним направлению деятельности или участку работы на имя начальника подразделения противодействия коррупции представляет аналитическую записку о проделанной работе. Материалы, на основании которых проводился анализ, а также аналитические записки помещаются в соответствующие номенклатурные дела.

Данные из аналитических записок обобщаются и представляются руководителю территориального органа ФССП России в виде аналитической справки об итогах деятельности территориального органа ФССП России по профилактике коррупционных и иных правонарушений за квартал (далее - аналитическая справка). Данные из аналитической справки вносятся в формы оперативной отчетности о работе по противодействию коррупционным и иным правонарушениям. Аналитическая справка помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Информация из аналитической справки не менее одного раза в полугодие размещается на официальном интернет-сайте территориального органа ФССП России в подразделе "Информационные и аналитические материалы по противодействию коррупции" раздела "Противодействие коррупции".

## **2.3. Подведение итогов работы и постановка задач на предстоящий период**

2.3.1. В целях формирования единого понимания задач, стоящих перед подразделением противодействия коррупции, определения порядка и способов их выполнения, а также подведения итогов работы за прошедший период руководитель территориального органа ФССП России проводит оперативное совещание.

2.3.2. Оперативное совещание при руководителе территориального органа ФССП России с участием работников подразделения противодействия коррупции проводится не менее одного раза в полугодие.

2.3.3. В ходе оперативного совещания при руководителе территориального органа ФССП России: проводится сравнительный анализ достигнутых результатов по отдельным участкам работы; дается оценка эффективности деятельности структурных подразделений территориального органа ФССП России по линии противодействия коррупции; заслушиваются ответственные работники; обсуждаются актуальные проблемы и предложения по их решению; изучаются документы, поступившие из центрального аппарата ФССП России по линии противодействия коррупции, и вносятся предложения по их реализации; осуществляется постановка задач на предстоящий период. По рассмотренным в ходе оперативного совещания вопросам принимается решение.

2.3.4. Решения, принятые на оперативном совещании при руководителе территориального органа ФССП России, оформляются протоколом. Протокол оперативного совещания (далее - Протокол) оформляется в соответствии с [Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов](#). Протокол доводится до сведения работников подразделения противодействия коррупции под роспись. Протоколы оперативных совещаний при руководителе территориального органа ФССП России по вопросам противодействия коррупции, а также по другим вопросам, на которых затрагивалась тема противодействия коррупции, помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

2.3.5. Оперативное совещание при начальнике подразделения противодействия коррупции проводится не менее одного раза в месяц. Протокол оперативного совещания при начальнике подразделения противодействия коррупции подшивается в соответствующее номенклатурное дело.

2.3.6. Контроль за исполнением решений оперативного совещания при начальнике подразделения противодействия коррупции осуществляет начальник подразделения противодействия коррупции.

## **2.4. Организация обеспечения сохранности и конфиденциальности сведений о государственных служащих**

2.4.1. В подразделении противодействия коррупции формируются, оформляются и находятся на текущем хранении номенклатурные дела в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по делопроизводству.

2.4.2. Для осуществления зонального контроля, а также координации деятельности на подразделения аппарата управления территориального органа ФССП России и его структурные подразделения (далее - подразделение территориального органа ФССП России) формируется номенклатурное дело с материалами контрольно-наблюдательного характера (далее - КНД). В зависимости от условий хранения номенклатурных дел, количества подразделений территориального органа ФССП России и работников в подразделении противодействия коррупции допускается формирование одного КНД на несколько подразделений территориального органа ФССП России либо формирование единого КНД на подразделения территориального органа ФССП России, курируемые одним работником. В данных случаях делается наглядное разграничение материалов подразделений.

КНД состоит из двух частей и формируется следующим образом:

в первую часть помещаются данные о штатной и фактической численности; справки-объективки на начальника подразделения территориального органа ФССП России и его заместителей; копии документов о распределении обязанностей между работниками; список должностных лиц, органов исполнительной власти, иных государственных органов, с которыми организовано взаимодействие, и номера их телефонов;

во вторую часть могут помещаться поступившие специальные донесения; копии справок (докладных записок) о результатах проверок; копии ответов на обращения граждан и представителей организаций о фактах коррупции в подразделении; поступившие акты прокурорского реагирования на действия должностных лиц подразделения; документы переписки с конкретным подразделением территориального органа ФССП России; а также другие материалы контрольно-наблюдательного характера.

Данные в документах, хранящихся в первой части КНД, своевременно уточняются и обновляются, но не менее одного раза в год. Между первой и второй частью КНД помещается файл с внутренней описью документов, хранящихся во второй части. Внутренняя опись своевременно заполняется.

Номенклатурные дела с материалами контрольно-наблюдательного характера относятся к категории дел временного хранения (пять лет) и уничтожаются в установленном порядке.

2.4.3. Для обеспечения сохранности и конфиденциальности сведений о государственных служащих наряду с мероприятиями в соответствии с требованиями правовых актов ФССП России по делопроизводству и мероприятиями по обеспечению защиты персональных данных принимаются другие организационно-технические меры: ограничивается доступ в помещения подразделения противодействия коррупции; устанавливаются пароли на компьютеры; документы, находящиеся на исполнении, помещаются в картонные папки; помещения опечатываются и сдаются под охрану.

Помещения подразделения противодействия коррупции оборудуются средствами охранной сигнализации. В зависимости от места расположения помещения могут оборудоваться средствами видеонаблюдения, выведенными на пульт оперативного дежурного территориального органа ФССП России.

2.4.4. В структурном подразделении территориального органа ФССП России начальником отдела формируется номенклатурное дело по противодействию коррупции. В номенклатурное дело помещаются материалы по противодействию коррупции. Номенклатурное дело с материалами по противодействию коррупции хранится в кабинете начальника структурного подразделения.

### **III. Порядок выполнения задач по противодействию коррупции в территориальном органе ФССП России**

#### **3.1. Проверка и анализ сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение вакантных должностей государственной службы**

3.1.1. Проверка и анализ сведений, представляемых гражданином, претендующим на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (далее - Кандидат), проводится с целью выявления обстоятельств, препятствующих поступлению на государственную службу.

3.1.2. Перед началом проверки и анализа сведений, представляемых Кандидатом, в обязательном порядке необходимо получить письменное согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в целях принятия его на государственную гражданскую службу в территориальный орган ФССП России, а также разъяснить субъекту персональных данных последствия отказа в предоставлении своих персональных данных для оформления трудовых отношений с территориальным органом ФССП России.



3.1.3. При проверке Кандидата на наличие возбужденных в отношении него исполнительных производств подразделение противодействия коррупции территориального органа ФССП России использует в качестве источника Банк данных исполнительных производств, размещенные на официальных интернет-сайтах территориальных органов ФССП России, в соответствии с тем, где Кандидат фактически проживает (проживал) и (или) зарегистрирован (был зарегистрирован).

3.1.4. При проведении проверки в отношении Кандидатов подразделение противодействия коррупции направляет запросы (требование) с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне с указанием основания:

в территориальные информационные центры МВД России - с учетом изменений фамилии, имени и отчества Кандидата. В случае если Кандидат проживал или работал в нескольких регионах, дополнительно направляется запрос (требование) в ГИАЦ МВД России;

в территориальные подразделения ФСКН России субъектов Российской Федерации;

в подразделение противодействия коррупции территориального органа ФССП России, если кандидат ранее работал в другом территориальном органе;

в подразделения кадровых служб или собственной безопасности (в случае если Кандидат проходил службу в правоохранительных органах и (или) работал в государственных и (или) муниципальных учреждениях).

3.1.5. В случае если имеется достаточная информация о представлении Кандидатом неполных и (или) недостоверных сведений, необходимо письменно доложить руководителю территориального органа ФССП России или лицу, исполняющему его обязанности, о выявленных нарушениях [\(подп.а.1\) п.10 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 N 1065\)](#) (далее - Положение, утвержденное Указом N 1065) для принятия решения о проведении проверки в соответствии с [п.4 Положения, утвержденного Указом N 1065](#).

По результатам проведенной проверки подразделение противодействия коррупции представляет руководителю территориального органа ФССП России или лицу, исполняющему его обязанности, доклад с предложениями, указанными в [подп.а, б п.28 Положения, утвержденного Указом N 1065](#), для принятия им решения в соответствии с [подп.а, б п.31 Положения, утвержденного Указом N 1065](#).

## **3.2. Анतिकоррупционное просвещение государственных служащих**

3.2.1. Подразделением противодействия коррупции, начальником структурного подразделения территориального органа ФССП России осуществляется комплекс мер, направленных на формирование у государственных служащих нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

3.2.2. На официальном интернет-сайте территориального органа ФССП России размещаются нормативные правовые акты, в том числе по противодействию коррупции. Кандидат на замещение вакантных должностей государственной службы перед участием в конкурсе изучает данные нормативные правовые акты. Кандидаты, выигравшие конкурс, в установленном порядке принимаются на государственную службу.

3.2.3. Подразделением государственной службы и кадров до государственных служащих при заключении служебного контракта доводятся правила служебного распорядка и внутреннего трудового распорядка территориального органа ФССП России, а также нормы законодательства Российской Федерации и положения правовых актов о противодействии коррупции, в том числе:

- об обязанности государственного служащего уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного или иного правонарушения;

- о наказании за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки;

- об увольнении в связи с утратой доверия;

- о порядке представления и проверки сведений, представляемых государственными служащими, и соблюдения государственными служащими требований к служебному поведению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Также государственный служащий знакомится с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

3.2.4. Начальник подразделения противодействия коррупции либо его заместитель проводит беседу с государственными служащими, назначенными на должности начальников отделов аппарата управления и структурных подразделений территориального органа ФССП России и их заместителей, и доводит до данных государственных служащих нормы законодательства Российской Федерации и положения правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.2.5. При увольнении государственному служащему доводится информация об ограничениях, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора.

3.2.6. Начальник структурного подразделения территориального органа ФССП России проводит беседу с работниками возглавляемого им структурного подразделения, назначенными на должности государственной гражданской службы, в ходе которой доводит нормы законодательства Российской Федерации и положения правовых актов по направлению деятельности и по линии противодействия коррупции.

3.2.7. Нормы законодательства Российской Федерации и положения правовых актов о противодействии коррупции доводятся до сведения работников под роспись в листе ознакомления.

3.2.8. В территориальном органе ФССП России в рамках служебной подготовки проводятся занятия по вопросам противодействия коррупции. В аппарате управления территориального органа ФССП России занятие проводит руководитель подразделения противодействия коррупции либо его заместитель, в структурном подразделении территориального органа ФССП России - руководитель структурного подразделения.

3.2.9. Поступившая в территориальный орган ФССП России информация о выявленных фактах должностных преступлений, в том числе коррупционной направленности, а также приговоры судов в отношении лиц, осужденных за должностные преступления, направляются в отделы аппарата управления и структурные подразделения территориального органа ФССП России для изучения и ознакомления под роспись всех работников. Допускается доводить данную информацию как в рамках занятий по служебной подготовке, так и на оперативных совещаниях с учетом требований [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#).

3.2.10. При выезде в структурное подразделение территориального органа ФССП России работником подразделения противодействия коррупции проводится с государственными служащими данного структурного подразделения занятие по вопросам противодействия коррупции.

3.2.11. На официальном интернет-сайте территориального органа ФССП России в отдельных подразделах "Взяткам - нет!", "Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции", "Методические материалы", "Информационные и аналитические материалы по противодействию коррупции", "Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" раздела "Противодействие коррупции" размещается информация, направленная на воспитание у государственных служащих нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

3.2.12. Информация о задержании работника за совершение коррупционного правонарушения, о возбуждении уголовного дела в отношении работника (в том числе гражданина, ранее проходившего службу), об окончании предварительного расследования, о направлении уголовного дела в суд, о вынесении приговора передается в подразделение по взаимодействию со СМИ для подготовки пресс-релиза и опубликования его на официальном интернет-сайте территориального органа ФССП России и распространения в СМИ.

3.2.13. В помещениях аппарата управления территориального органа ФССП России и его структурных подразделений на видном месте размещается стенд "Информация о мерах по противодействию коррупции" с учетом требований [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) со следующими карманами:

"Сообща о коррупции";

"Здесь взяток не берут!";

"Взяточников к ответу!";

"Наказание за взяточничество";

"Памятка должникам";

"Противоправные действия в отношении государственных гражданских служащих уголовно наказуемы!";

"Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов";

"Результаты работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов".

3.2.14. По итогам квартала работником, ответственным за правовое просвещение государственных служащих по вопросам противодействия коррупции, на имя начальника подразделения противодействия коррупции представляется аналитическая записка о проведенных мероприятиях по правовому просвещению государственных служащих.

3.2.15. План служебной подготовки государственных служащих подразделения, материалы, в соответствии с которыми проводились занятия, листы ознакомления с нормативными правовыми актами о противодействии коррупции, копии документов, переданных для размещения на официальном интернет-сайте территориального органа ФССП России и опубликования в СМИ, аналитическая записка помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

### **3.3. Порядок действий при поступлении уведомления от государственного служащего об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений**

3.3.1. При поступлении в подразделение противодействия коррупции уведомления государственного служащего об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы судебных приставов к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

Журнал, талоны-уведомления и талоны-корешки нумеруются, прошнуровываются, печатаются, регистрируются и хранятся в печатаемом металлическом шкафу в подразделении противодействия коррупции.

3.3.2. Решение о проведении подразделением противодействия коррупции проверки сведений, изложенных в уведомлении, принимает руководитель территориального органа ФССП России либо лицо, его замещающее.

При подтверждении сведений, указанных в уведомлении, руководитель территориального органа ФССП России либо лицо, его замещающее, принимает решение о направлении материалов проверки уведомления в подразделения правоохранительных органов, осуществляющие оперативно-разыскную деятельность. Допускается направление материалов в органы прокуратуры и другие государственные органы. Отметка о направлении материалов проверки в правоохранительные органы ставится в Журнале в графе "Краткое содержание".

3.3.3. В ходе взаимодействия с сотрудниками правоохранительных органов руководитель подразделения противодействия коррупции обеспечивает проведение рабочих встреч, совместных мероприятий по выявлению всех обстоятельств по факту склонения государственного служащего к совершению коррупционного или иного правонарушения, а также организует проведение инструктажа государственного служащего о его действиях при проведении оперативно-разыскных мероприятий и общении с лицом, склоняющим его к коррупционному или иному правонарушению.

В ходе инструктажа до государственного служащего доводится информация о том, что при наличии угрозы посягательства на его жизнь, здоровье и имущество подразделением противодействия коррупции будет организовано обеспечение его безопасности.

Подразделение противодействия коррупции при необходимости организует обеспечение безопасности государственного служащего, уведомившего о факте обращения к нему лиц в целях склонения к совершению коррупционного или иного правонарушения.

3.3.4. В случае возбуждения уголовного дела в отношении лица, склонявшего государственного служащего к совершению коррупционного или иного правонарушения, подразделением противодействия коррупции направляется информационное письмо в подразделения территориального органа ФССП России для изучения в рамках служебной подготовки с учетом требований [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#).

3.3.5. В целях стимулирования государственных служащих, уведомивших представителя нанимателя о склонении их к совершению коррупционных и иных правонарушений, подразделением противодействия коррупции вносятся предложения руководителю территориального органа ФССП России:

о поощрении государственных служащих, сообщивших о факте склонения их к совершению коррупционного или иного правонарушения и участвующих в реализации уведомлений;

о заслушивании руководителей структурных подразделений, где отсутствуют результаты работы по выявлению взяточдателей, на оперативных совещаниях при руководителе территориального органа ФССП России;

о повышении баллов структурному подразделению, в которое поступили уведомления и возбуждены по ним уголовные дела, в системе оценки деятельности структурных подразделений территориального органа ФССП России.

3.3.6. Информация о поощрении государственных служащих, сообщивших о фактах склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений и участвовавших в реализации уведомлений, без указания фамилий доводится до личного состава территориального органа ФССП России, размещается в помещениях аппарата управления территориального органа ФССП России и его структурных подразделений на стенде "Информация о мерах по противодействию коррупции", на официальном интернет-сайте территориального органа ФССП России в отдельном подразделе "Взяткам - нет!" раздела "Противодействие коррупции", публикуется в средствах массовой информации.

3.3.7. Материалы проверок уведомлений помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

3.3.8. По итогам квартала работник, ответственный за осуществление проверок уведомлений, готовит и представляет на имя начальника подразделения противодействия коррупции аналитическую записку о результатах работы по выявлению взяточдателей. Аналитическая записка помещается в соответствующее номенклатурное дело.

#### **3.4. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых государственными гражданскими служащими**

3.4.1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными служащими за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду, осуществляется подразделением противодействия коррупции в соответствии с [Положением, утвержденным Указом N 1065](#).

3.4.2. Основанием для проведения проверки является информация, полученная в результате изучения и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке, указывающая на то, что государственный гражданский служащий представил недостоверные или неполные сведения либо представил заведомо ложные сведения.

3.4.3. По истечении срока представления государственным гражданским служащим сведений о доходах, расходах (т.е. после 30 апреля года, следующего за отчетным) подразделением противодействия коррупции в течение пяти рабочих дней разрабатывается и утверждается график изучения и анализа сведений о доходах, расходах, предоставляемых государственными гражданскими служащими.



3.4.4. При выявлении фактов, указывающих на возможное представление государственным гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, либо представление заведомо ложных сведений начальник подразделения противодействия коррупции представляет на имя руководителя территориального органа ФССП России служебную записку с обоснованием возможности инициирования проверки.

Руководитель территориального органа ФССП России либо лицо, его замещающее, принимает решение о проведении проверки отдельно в отношении каждого государственного гражданского служащего. Решение о проведении проверки оформляется приказом территориального органа ФССП России.

3.4.5. Начальник подразделения противодействия коррупции определяет перечень вопросов, подлежащих проверке, и поручает провести проверку работнику подразделения противодействия коррупции.

3.4.6. Работник подразделения противодействия коррупции обеспечивает направление государственному гражданскому служащему, в отношении которого принято решение о проведении проверки, уведомления в письменной форме о начале в отношении его проверки ([приложение N 2\\*](#)) в течение двух рабочих дней с момента издания приказа о проведении проверки.

---

\* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

При отсутствии государственного гражданского служащего по причине временной нетрудоспособности или его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске уведомление направляется почтовой корреспонденцией по адресу регистрации (месту жительства) с уведомлением о вручении.

Работник подразделения противодействия коррупции проводит беседу с государственным гражданским служащим, в ходе которой информирует государственного служащего о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, получает от него письменные объяснения, изучает личное дело государственного гражданского служащего и другие материалы.

В случае отказа государственного гражданского служащего от дачи в письменной форме пояснений оформляется акт, который приобщается к материалам проверки.

3.4.7. В целях получения информации по вопросам, подлежащим проверке, работник подразделения противодействия коррупции организует направление в установленном порядке запросов в органы государственной власти, предприятия, организации и общественные объединения.

3.4.8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней руководителем территориального органа ФССП России на основании служебной записки начальника подразделения противодействия коррупции.

3.4.9. По результатам проверки начальник подразделения противодействия коррупции представляет руководителю территориального органа докладную записку.

3.4.10. Докладная записка должна содержать обоснование одного из следующих выводов:

об отсутствии оснований для применения к государственному гражданскому служащему мер юридической ответственности;

о наличии оснований для применения к государственному гражданскому служащему конкретных мер юридической ответственности;

о целесообразности представления материалов проверки в комиссию территориального органа ФССП России по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

3.4.11. По итогам рассмотрения докладной записки руководитель территориального органа принимает решение о завершении либо продлении срока проверки, о применении (неприменении) к государственному гражданскому служащему конкретной меры юридической ответственности либо о представлении материалов проверки в Комиссию.

3.4.12. По окончании проверки работник подразделения противодействия коррупции обеспечивает ознакомление государственного гражданского служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.4.13. Оригинал докладной записки передается в кадровую службу территориального органа для приобщения к личному делу государственного гражданского служащего. Материалы проверки хранятся в подразделении противодействия коррупции в соответствующем номенклатурном деле в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

**3.5. Проверка соблюдения государственным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами**

3.5.1. Проверка соблюдения государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами (далее - требования к служебному поведению), осуществляется подразделением противодействия коррупции по решению руководителя территориального органа ФССП России в соответствии с [Положением, утвержденным Указом N 1065](#).

3.5.2. Основанием для осуществления проверки соблюдения государственными служащими требований к служебному поведению (далее - Проверка) является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке.

При поступлении в подразделение противодействия коррупции достаточной информации, содержащей сведения о возможном нарушении государственным служащим требований к служебному поведению, начальник подразделения противодействия коррупции представляет на имя руководителя территориального органа ФССП России служебную записку с обоснованием необходимости проведения Проверки.

Руководитель территориального органа ФССП России либо лицо, его замещающее, принимает решение о проведении Проверки отдельно в отношении каждого государственного гражданского служащего. Решение о проведении Проверки оформляется приказом территориального органа ФССП России.

3.5.3. Начальник подразделения противодействия коррупции определяет перечень вопросов, подлежащих проверке, и поручает провести Проверку работнику(--) подразделения противодействия коррупции. Проверка осуществляется за период трех лет, предшествующих поступлению достаточной информации.

3.5.4. Работник подразделения противодействия коррупции обеспечивает направление государственному гражданскому служащему, в отношении которого принято решение о проведении Проверки, уведомления в письменной форме о начале в отношении его Проверки в течение двух рабочих дней с момента издания приказа о проведении Проверки.

При отсутствии государственного гражданского служащего по причине временной нетрудоспособности или его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске уведомление направляется почтовой корреспонденцией по адресу регистрации (месту жительства) с уведомлением о вручении.

Работник подразделения противодействия коррупции проводит беседу с государственным гражданским служащим, в ходе которой информирует государственного служащего о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, получает от него письменные объяснения, изучает личное дело государственного гражданского служащего и другие материалы.

В случае отказа государственного гражданского служащего от дачи в письменной форме пояснений оформляется акт, который приобщается к материалам проверки.

3.5.5. В целях получения информации по вопросам, подлежащим проверке, работник подразделения противодействия коррупции организует направление запросов в органы государственной власти, предприятия, организации и общественные объединения.

3.5.6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок Проверки может быть продлен до 90 дней руководителем территориального органа ФССП России на основании служебной записки начальника подразделения противодействия коррупции.

3.5.7. По результатам проведенной проверки начальник подразделения противодействия коррупции представляет руководителю территориального органа докладную записку.

3.5.8. Докладная записка должна содержать обоснование одного из следующих выводов:

- об отсутствии оснований для применения к государственному гражданскому служащему мер юридической ответственности;
- о наличии оснований для применения к государственному гражданскому служащему конкретных мер юридической ответственности;
- о целесообразности представления материалов проверки в Комиссию.

3.5.9. По итогам рассмотрения докладной записки руководитель территориального органа принимает решение о завершении либо продлении срока Проверки, о применении (неприменении) к государственному гражданскому служащему конкретной меры юридической ответственности либо о представлении материалов Проверки в Комиссию.

3.5.10. По окончании проверки работник подразделения противодействия коррупции обеспечивает ознакомление государственного гражданского служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.5.11. Оригинал докладной записки передается в кадровую службу территориального органа для приобщения к личному делу государственного гражданского служащего. Материалы проверки хранятся в подразделении противодействия коррупции в соответствующем номенклатурном деле в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

**3.6. Меры по организации обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими, планирующими свое увольнение с государственной гражданской службы, или гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими трудового или гражданско-правового договора после увольнения с федеральной государственной службы**

3.6.1. Меры по организации обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими, планирующими свое увольнение с государственной гражданской службы, или гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими трудового или гражданско-правового договора после ухода с федеральной государственной службы осуществляются подразделением противодействия коррупции на основании требований [статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#) и включают:

информирование государственных гражданских служащих о содержании требований [статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#);

обеспечение реализации государственными гражданскими служащими возможности направить обращение о получении согласия Комиссии на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации;

проверку выполнения государственным гражданским служащим требования получения согласия Комиссии на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работ на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации стоимостью более ста тысяч рублей в месяц (далее - Согласие Комиссии).

3.6.2. В целях информирования государственных гражданских служащих о содержании требований [статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#) начальник подразделения противодействия коррупции организует:

доведение до государственных гражданских служащих в рамках служебной подготовки не реже чем один раз в год информации о порядке направления обращения для получения Согласия Комиссии с анализом решений, принимаемых Комиссией при рассмотрении обращений;

подготовку памятки увольняющимся работникам, содержащей информацию с изложением порядка соблюдения требований указанной [статьи](#).

3.6.3. Памятка вручается государственному гражданскому служащему работником подразделения государственной службы и кадров территориального органа вместе с трудовой книжкой при его увольнении с государственной гражданской службы.

3.6.4. Требование получения Согласия Комиссии распространяется на государственного гражданского служащего, планирующего свое увольнение с государственной гражданской службы, и гражданина, уволившегося с государственной гражданской службы, замещающего либо замещавшего в территориальном органе ФССП России должность федеральной государственной гражданской службы, включенную в [Перечень должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги \(супруга\) и несовершеннолетних детей](#), утвержденный [Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 N 557](#), или в [Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие Федеральной службы судебных приставов обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги \(супруга\) и несовершеннолетних детей](#), утвержденный [приказом ФССП России от 15.09.2014 N 526](#), при условии, что:

отдельные функции по государственному управлению организацией, определенные [статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#), входили в его должностные (служебные) обязанности;

заключение трудового договора либо гражданско-правового договора осуществляется до истечения двух лет со дня увольнения гражданина с государственной службы.

3.6.5. Согласие Комиссии не требуется при заключении гражданином, увольняющимся либо уволенным с государственной гражданской службы, трудового договора в другом органе государственной власти.

3.6.6. При поступлении в подразделение противодействия коррупции Обращения начальник подразделения противодействия коррупции поручает работнику подразделения противодействия коррупции подготовить мотивированное заключение по существу Обращения с учетом требований [статьи 12 Закона N 273-ФЗ](#).

3.6.7. Работник подразделения противодействия коррупции, ответственный за обеспечение деятельности Комиссии, в течение двух рабочих дней со дня поступления Обращения представляет Обращение, заключение и другие материалы председателю Комиссии.



3.6.8. Проверка выполнения государственным гражданским служащим требования получения Согласия Комиссии осуществляется на основании уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность федеральной государственной гражданской службы в территориальном органе ФССП России, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказания услуг) (далее - Уведомление).

3.6.9. При поступлении в соответствии с [частью 4 статьи 12 Закона N 273-ФЗ](#) в подразделение противодействия коррупции Уведомления при условии, что гражданину, указанному в Уведомлении, Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче Согласия Комиссии этому гражданину не рассматривался, начальник подразделения противодействия коррупции поручает работнику подразделения противодействия коррупции подготовить мотивированное заключение о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы в территориальном органе ФССП России, требований [статьи 12 Закона N 273-ФЗ](#).

3.6.10. Работник подразделения противодействия коррупции, ответственный за обеспечение деятельности Комиссии, в течение 10 рабочих дней со дня поступления Уведомления представляет Уведомление, заключение и другие материалы председателю Комиссии.

3.6.11. Работник подразделения противодействия коррупции, ответственный за обеспечение работы Комиссии, обеспечивает вручение выписки из решения Комиссии, заверенной подписью секретаря Комиссии и печатью территориального органа, гражданскому служащему либо гражданину, замещавшему должность государственной службы в государственном органе, в отношении которых рассматривался вопрос по существу Обращения, либо направляет им заказное письмо с уведомлением по указанному в Обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии, на котором было принято решение по существу Обращения.

3.6.12. По итогам рассмотрения Уведомления в соответствии с решением руководителя территориального органа ФССП России работник подразделения противодействия коррупции, ответственный за обеспечение деятельности Комиссии, готовит письма, содержащие информацию об обстоятельствах рассмотрения Уведомления, в прокуратуру города, района по месту нахождения уведомившей организации и в уведомившую организацию.

3.6.13. Все материалы (оригиналы и (или) копии) приобщаются и помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

3.6.14. Работник подразделения противодействия коррупции, ответственный за обеспечение работы Комиссии, направляет копию протокола заседания Комиссии (либо выписку из него) в подразделение государственной службы и кадров территориального органа ФССП России для приобщения к личному делу гражданского служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

### **3.7. Функционирование комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов**

3.7.1. Комиссии формируются и осуществляют свою деятельность в соответствии с [Порядком формирования и деятельности Комиссии территориального органа ФССП России по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов](#), утвержденным [приказом Федеральной службы судебных приставов от 24.05.2011 N 239](#) (далее - Порядок).

Комиссии осуществляют свою деятельность в объеме и в пределах полномочий, определенных [Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов](#), утвержденным [Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов"](#) (далее - Положение, утвержденное Указом N 821).

В состав Комиссии в качестве секретаря включаются начальники подразделений противодействия коррупции.

Начальник подразделения противодействия коррупции в зависимости от наличия работников в подразделении противодействия коррупции назначает работника, ответственного за обеспечение деятельности Комиссии.

3.7.2. В случае поступления в подразделение противодействия коррупции информации, являющейся в соответствии с [Порядком](#) либо [Положением, утвержденным Указом N 821](#), основанием для проведения заседания Комиссии, ответственный работник, руководствуясь требованиями [Порядка](#) и [Положения, утвержденного Указом N 821](#), организует сбор и подготовку материалов и сведений, необходимых для проведения заседания Комиссии и принятия решения по рассматриваемым на заседании вопросам, а также проводит все необходимые подготовительные мероприятия.

Подготовительные мероприятия осуществляются с учетом соблюдения сроков, предусмотренных [Положением, утвержденным Указом N 821](#).

3.7.3. Комиссия рассматривает представленные материалы и принимает решения по рассматриваемым вопросам в рамках полномочий, установленных [Порядком](#) и [Положением, утвержденным Указом N 821](#).

3.7.4. Ответственный работник по итогам заседания Комиссии готовит протокол заседания Комиссии и в трехдневный срок со дня заседания направляет его руководителю территориального органа.

Информация о принятых Комиссией решениях в виде копии протокола или в виде выписок из него в трехдневный срок со дня заседания направляется государственному служащему, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Подготовка и доведение информации осуществляется с учетом соблюдения сроков, предусмотренных [Положением, утвержденным Указом N 821](#).

3.7.5. Для исполнения решения Комиссии ответственным работником могут быть подготовлены проекты актов территориального органа ФССП России, решений или поручений руководителя территориального органа ФССП России.

3.7.6. Копия протокола заседания Комиссии (либо выписка из него) направляется в подразделение государственной службы и кадров для приобщения к личному делу государственного служащего, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и для подготовки приказов по принятым руководителем территориального органа решениям о применении к государственным гражданским служащим мер юридической ответственности.

3.7.7. Все материалы (оригиналы и (или) копии) группируются, как правило, по итогам квартала, систематизируются в хронологической последовательности и помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

3.7.8. По итогам квартала работник, ответственный за обеспечение деятельности Комиссии, готовит и представляет на имя начальника подразделения противодействия коррупции аналитическую записку по проведенным заседаниям Комиссии.

3.7.9. Данные из аналитической записки ежеквартально включаются в форму мониторинга о деятельности Комиссии, утвержденную Минтрудом России (далее - форма мониторинга). Форма мониторинга в установленные сроки направляется в Управление противодействия коррупции.

Форма мониторинга и аналитические записки о деятельности Комиссии помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

3.7.10. Информация из аналитических записок не менее одного раза в полугодие размещается на официальном интернет-сайте территориального органа ФССП России в отдельном подразделе "Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов" раздела "Противодействие коррупции".

Также на официальном интернет-сайте в соответствии с требованиями [приказа Минтруда России от 07.10.2013 N 530н "О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций \(компаний\), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера"](#) и [приказа ФССП России от 08.02.2013 N 41 "Об утверждении структуры интернет-сайтов территориальных органов ФССП России, входящих в соответствующие разделы официального интернет-сайта Федеральной службы судебных приставов"](#) размещается и поддерживается в актуальном состоянии информация о составе Комиссии, Положение о Комиссии, сведения о планируемых и состоявшихся заседаниях Комиссии, порядок подачи заявлений и обращений для рассмотрения на Комиссии.

3.7.11. Работник, ответственный за обеспечение деятельности Комиссии, готовит предложения в целях обеспечения ежегодной ротации членов Комиссии.

### **3.8. Рассмотрение информации о фактах коррупции, изложенной в обращениях граждан и представителей организаций, в сообщениях средств массовой информации, а также поступившей по телефону доверия**

3.8.1. При поступлении обращений граждан и представителей организаций, а также материалов, опубликованных в средствах массовой информации и поступивших по телефону доверия (далее - обращение и материалы), начальник подразделения противодействия коррупции в установленном порядке принимает решение о принятии их к рассмотрению либо направлении с учетом компетенции в другое структурное подразделение аппарата управления территориального органа ФССП России либо в другой государственный орган.

3.8.2. Начальник подразделения противодействия коррупции поручает работнику подразделения изучить информацию, изложенную в обращении и материалах. Изучение проводится на предмет наличия коррупционной или иной противоправной деятельности работников Федеральной службы судебных приставов.

При изучении сведений о противоправных действиях (бездействии) работников Службы работник подразделения противодействия коррупции анализирует материалы исполнительных производств, приглашает, опрашивает и получает объяснения государственных служащих для получения полной, всесторонней и объективной информации.

Необходимая информация может быть получена также в виде заявлений от физических и юридических лиц, оформленных на имя руководителя территориального органа ФССП России.

3.8.3. Подразделением противодействия коррупции с целью объективного рассмотрения поступивших обращений и материалов могут приниматься другие меры, в том числе: проверка квитанционных книжек; сверка взысканных денежных средств, зачисленных на депозитный счет, с использованием АИС ФССП России; направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, институты гражданского общества, организации, и иные меры в пределах своих полномочий.

3.8.4. При получении дополнительной устной информации при личной встрече либо во время телефонного разговора с заявителем или лицом, обладающим сведениями о рассматриваемом обращении и материале, работник подразделения противодействия коррупции составляет справку, в которой указывает: кто, когда и в какой форме сообщил ту или иную информацию, а также излагает содержание полученной информации.

3.8.5. В случае выявления при рассмотрении обращений и материалов фактов коррупционных проявлений и наличия признаков преступления подразделением противодействия коррупции составляется рапорт на имя руководителя территориального органа ФССП России об обнаружении признаков преступления, который представляется с материалами проверки руководителю территориального органа ФССП России для принятия решения.

3.8.6. Согласно принятому руководителем решению рапорт регистрируется в Книге учета сообщений о преступлениях территориального органа ФССП России, и материалы проверки направляются в установленном порядке в правоохранительные органы либо готовится приказ о назначении служебной проверки.

3.8.7. Материалы проверки группируются, как правило, по итогам квартала и располагаются в хронологической последовательности.

3.8.8. По итогам квартала работник, ответственный за данный участок работы, представляет на имя начальника подразделения противодействия коррупции аналитическую записку по рассмотренным обращениям и материалам. Аналитическая записка помещается в соответствующее номенклатурное дело.

### **3.9. Проверка структурного подразделения территориального органа ФССП России**

3.9.1. Проверки структурных подразделений проводятся согласно порядку, установленному в территориальном органе ФССП России в соответствии с Положением об организации и проведении проверок в территориальном органе Федеральной службы судебных приставов.

3.9.2. При поступлении в подразделение противодействия коррупции информации о возможном совершении коррупционных правонарушений должностными лицами территориального органа ФССП России начальник подразделения противодействия коррупции готовит служебную записку на имя руководителя Управления, который принимает решение о проведении проверки в письменном виде.

3.9.3. По прибытии в структурное подразделение реквизиты решения о проведении проверки заносятся в Журнал учета выездов и проверок, копия вручается начальнику отдела - старшему судебному приставу либо лицу, его замещающему.

3.9.4. Материалы проверок помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

### **3.10. Участие в режимных мероприятиях, направленных на сохранность объектов территориального органа ФССП России, служебной документации, табельного оружия, боеприпасов и специальных средств**

3.10.1. В состав комиссии по проверке сохранности объектов, служебной документации, табельного оружия, боеприпасов и специальных средств включаются наиболее подготовленные и опытные работники подразделения противодействия коррупции территориального органа ФССП России.

3.10.2. В ходе проверки кроме основных вопросов работник подразделения противодействия коррупции имеет право вносить предложения по принятию мер, направленных на устранение причин и условий, способствовавших выявленным нарушениям.

3.10.3. Материалы проверок помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

### **3.11. Проведение служебной проверки**

3.11.1. Служебная проверка проводится в соответствии с действующим законодательством, организационно-распорядительными актами и методическими документами Федеральной службы судебных приставов.

3.11.2. При поступлении в территориальный орган ФССП России акта прокурорского реагирования с требованием провести служебные проверки в отношении работников территориального органа ФССП России служебные проверки назначаются по установленным фактам совершения дисциплинарных проступков.

3.11.3. В случае назначения служебной проверки в отношении начальника подразделения противодействия коррупции о ее проведении незамедлительно информируется Управление противодействия коррупции (с представлением обосновывающих документов). При этом председателем Комиссии назначается один из заместителей руководителя территориального органа ФССП России. Копия приказа о проведении служебной проверки не позднее суток с момента регистрации приказа направляется факсимильной связью начальнику Управления противодействия коррупции.

В случае проведения служебной проверки в отношении государственных служащих подразделения противодействия коррупции начальник данного подразделения противодействия коррупции председателем Комиссии не назначается.

3.11.4. По результатам служебной проверки в письменном заключении Комиссия вносит предложение о применении к государственному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении дисциплинарного взыскания. Вид дисциплинарного взыскания указывается лично представителем нанимателя либо лицом, его замещающим, по результатам изучения материалов служебной проверки.

3.11.5. Заключение о результатах служебной проверки и копия акта о применении дисциплинарного взыскания приобщаются к личному делу государственного служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

### **3.12. Направление материалов проверок в правоохранительные органы**



3.12.1. Материалы проверок, содержащие сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном преступлении, а также о лицах, его подготавливающих, совершающих или совершивших, направляются в правоохранительные органы в соответствии с [Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации](#), а также организационно-распорядительными документами, регулирующими данное направление деятельности.

3.12.2. Материалы проверок, обращения граждан, уведомления государственных служащих и другая информация, содержащая сведения о подготавливаемом преступлении, а также о лицах, его подготавливающих, требующие проведения оперативно-разыскных мероприятий, а также при отсутствии достаточных данных для решения вопроса о возбуждении уголовного дела, за подписью руководителя территориального органа ФССП России направляются в подразделения правоохранительных органов, осуществляющие оперативно-разыскную деятельность.

Обо всех фактах совершения преступления руководителем территориального органа ФССП России и его заместителями начальник подразделения противодействия коррупции информирует Управление противодействия коррупции.

О направлении в правоохранительные органы материалов, требующих проведения оперативно-разыскных мероприятий, незамедлительно сообщается в Управление противодействия коррупции.

Информация о направлении в правоохранительные органы уведомлений государственных служащих об обращении к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений в Управление противодействия коррупции не направляется.



3.12.3. Сообщения о преступлениях коррупционной направленности регистрируются в Книге учета сообщений о преступлениях территориального органа ФССП России.

Должностным лицом, уполномоченным осуществлять функции дознавателя в подразделении противодействия коррупции, по указанию руководителя территориального органа ФССП России проводится доследственная проверка сообщения о преступлении: осмотр места происшествия; получение письменных объяснений, заявлений; изъятие документальных следов преступления; предпринимаются иные меры по закреплению доказательной базы и сохранению следов преступления; выносится постановление о передаче сообщения о преступлении по подследственности.

До направления сообщения о преступлении по подследственности руководителем территориального органа ФССП России принимается решение об отмене незаконно вынесенных постановлений об окончании исполнительных производств и принимаются меры по окончанию исполнительных производств в соответствии с действующим законодательством.

При передаче сообщения о преступлении по подследственности в подразделения Следственного комитета Российской Федерации или Следственного департамента при МВД России необходимо приобщать к направляемым материалам все документы, подтверждающие факт совершенного преступления.

3.12.4. Подразделением противодействия коррупции осуществляется постоянный контроль за материалами, направленными в правоохранительные органы, с момента их направления до принятия соответствующего процессуального решения и до вступления в силу приговора суда, посредством направления письменных запросов, телефонных переговоров, рабочих встреч с сотрудниками правоохранительных органов и судов субъектов Российской Федерации.

3.12.5. Подразделением противодействия коррупции ежеквартально осуществляются сверки с правоохранительными органами по материалам, направленным в их адрес.

В случае выявления расхождений или отсутствия документального закрепления участия Службы в выявлении преступления подразделением противодействия коррупции принимаются все необходимые меры, в том числе: направление жалобы руководителю следственного органа; обращения в прокуратуру; обращения в суд по месту производства расследования в порядке, предусмотренном [Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации](#); направление информации в Управление противодействия коррупции в случае невозможности решения проблемы на региональном уровне.

3.12.6. При нахождении материалов проверок в следственных органах либо судах свыше одного года подразделением противодействия коррупции принимаются следующие меры: направляются письменные запросы в орган следствия или суд о ходе расследования или рассмотрения; направляются письма руководству следственного органа или суда с просьбой ускорить расследование или рассмотрение; проводятся рабочие встречи с руководством следственного органа или суда по вопросу длительного расследования или рассмотрения.

3.12.7. Копии материалов, направленных в правоохранительные органы и в суды, помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

3.12.8. По итогам квартала работник, ответственный за направление материалов проверок в правоохранительные органы, представляет на имя начальника подразделения противодействия коррупции аналитическую записку по направленным материалам. Аналитическая записка помещается в соответствующее номенклатурное дело.

### **3.13. Противодействие коррупционным проявлениям при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд территориального органа ФССП России**

3.13.1. В целях противодействия коррупционным проявлениям при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд территориального органа ФССП России в состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг включается начальник подразделения противодействия коррупции или наиболее подготовленный работник подразделения противодействия коррупции.

3.13.2. По итогам квартала работник, входящий в состав комиссии, представляет на имя руководителя Управления аналитическую записку о фактах выявления коррупционных проявлений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд территориального органа ФССП России.

Аналитическая записка помещается в соответствующее номенклатурное дело.

### **3.14. Обеспечение безопасности мероприятий, проводимых в территориальном органе ФССП России, а также государственных служащих при наличии угрозы посягательства на их жизнь, здоровье и имущество**

3.14.1. Организация обеспечения безопасности возлагается на начальников подразделений противодействия коррупции.

3.14.2. С целью организации обеспечения безопасности директора ФССП России и его заместителей на обслуживаемой территориальным органом ФССП России территории начальник подразделения противодействия коррупции во взаимодействии с начальником отдела организации обеспечения установленного порядка деятельности судов:

готовит план по организации обеспечения безопасности и представляет его в Управление противодействия коррупции;

для сопровождения охраняемых лиц привлекает наиболее подготовленных судебных приставов по ОУПДС группы быстрого реагирования специализированного отдела оперативного дежурства территориального органа ФССП России;

проводит инструктаж личного состава, участвующего в мероприятии;

организует взаимодействие с территориальным органом МВД России (ГИБДД) для сопровождения служебного автотранспорта;

по выполнении пунктов плана, а также в случаях возникновения нештатных ситуаций докладывает оперативному дежурному центрального аппарата ФССП России.

3.14.3. Получение табельного огнестрельного оружия, специальных средств, средств индивидуальной бронезащиты и средств связи организует начальник отдела организации обеспечения установленного порядка деятельности судов.

3.14.4. На время организации обеспечения безопасности начальник подразделения противодействия коррупции освобождается руководителем территориального органа ФССП России от выполнения плановых мероприятий.

3.14.5. В случае получения заявления (в письменной или устной форме) от работника территориального органа ФССП России об угрозе жизни и здоровью, связанной с исполнением должностных обязанностей, начальник подразделения противодействия коррупции:

докладывает руководителю территориального органа ФССП России имеющуюся информацию;

передает сведения за подписью руководителя территориального органа ФССП России в подразделение МВД России по субъекту Российской Федерации по обеспечению безопасности лиц, подлежащих государственной защите, для принятия соответствующих мер реагирования;

в зависимости от реальности угрозы, до принятия органами внутренних дел соответствующих мер, ходатайствует о привлечении судебных приставов по ОУПДС для обеспечения безопасности работника.

3.14.6. Материалы по обеспечению безопасности мероприятий, проводимых в территориальном органе ФССП России, помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

### **3.15. Представление специальных донесений и информационных сообщений**

3.15.1. После оформления в установленном порядке специальное донесение либо информационное сообщение подписывается руководителем территориального органа ФССП России и передается оперативному дежурному. Оперативный дежурный регистрирует специальное донесение в Журнале учета специальных донесений, информационное сообщение - в Журнале учета информационных сообщений (далее - Журналы) и направляет в центральный аппарат ФССП России в соответствии с установленным порядком.

3.15.2. Журналы хранятся в дежурной части территориального органа ФССП России.

3.15.3. Специальные донесения и информационные сообщения по линии противодействия коррупции помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

3.15.4. По итогам квартала подразделение противодействия коррупции готовит и передает в организационно-контрольное подразделение территориального органа аналитическую записку о направленных по линии противодействия коррупции специальных донесениях и информационных сообщениях для обобщения специальных донесений и информационных сообщений, направленных в центральный аппарат подразделениями аппарата управления территориального органа ФССП России. Аналитическая записка помещается в соответствующее номенклатурное дело.

### **3.16. Функционирование телефона доверия**

3.16.1. Начальник отдела противодействия коррупции территориального органа ФССП России осуществляет контроль за деятельностью по осуществлению приема и предварительной обработке поступающих по телефону доверия сообщений.

Контроль может осуществляться посредством цифровых комплексов, программ для записи, воспроизведения и хранения разговоров на жестких дисках серверов и компьютеров.

3.16.2. При расположении здания с дежурной частью в удаленности от здания аппарата управления территориального органа ФССП России оперативный дежурный обеспечивает своевременность направления и конфиденциальность сообщений немедленного реагирования руководителю территориального органа ФССП России.

3.16.3. В территориальном органе ФССП России издается правовой акт, ограничивающий доступ к информации, полученной по телефону доверия.

3.16.4. На служебном автотранспорте, за исключением автотранспорта, закрепленного за руководителем территориального органа ФССП России, подразделением розыска, подразделением противодействия коррупции, и автотранспорта, используемого для обеспечения безопасности руководства Федеральной службы судебных приставов, размещается информация об абонентском номере телефона доверия.

3.16.5. При опубликовании материалов на официальном сайте территориального органа ФССП России и в средствах массовой информации указывается информация об абонентском номере телефона доверия.

## **IV. Кадровое и материально-техническое обеспечение работы по противодействию коррупции в территориальном органе ФССП России**

### **4.1. Кадровое обеспечение**

4.1.1. К участию в конкурсе на замещение вакантных должностей в подразделении противодействия коррупции допускаются граждане, обладающие профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными служащими территориальных органов Федеральной службы судебных приставов, и имеющие высшее профессиональное образование.

4.1.2. К участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя подразделения противодействия коррупции (заместителя-руководителя) допускаются граждане, имеющие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

4.1.3. Кандидатура руководителя подразделения противодействия коррупции согласовывается с начальником Управления противодействия коррупции.

### **4.2. Материально-техническое обеспечение**

4.2.1. Подразделения противодействия коррупции обеспечиваются материально-техническими средствами в соответствии с утвержденными нормами положенности, а также с учетом специфики деятельности по противодействию коррупции.

4.2.2. Руководителю подразделения противодействия коррупции предоставляется отдельный служебный кабинет для проведения бесед с государственными служащими, с заявителями, сообщаящими о преступлениях коррупционной направленности, для рабочих встреч с сотрудниками правоохранительных органов по вопросам противодействия коррупции и выработки совместных мероприятий по реализации полученной информации и по другим вопросам.

4.2.3. Служебный автотранспорт либо закрепляется за подразделением противодействия коррупции, либо выделяется в первоочередном порядке по заявке начальника подразделения противодействия коррупции.

4.2.4. Помещения аппарата управления территориального органа ФССП России и его структурных подразделений оборудуются стендами, на которых размещается информация о работе по противодействию коррупции.

Управление противодействия коррупции,  
обеспечения работы с кадрами  
и вопросов безопасности

Электронный текст документа  
подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:

Бюллетень Федеральной службы  
судебных приставов,  
№ 6, 2015 год