



Согласовано:

Начальник

Управления ветеринарии

Ленинградской области

И.Г.Идиатулин



Утверждаю:

И.о. начальника

ГБУЛО «СББЖ Ломоносовского»

В.А. Редько

приказ № 06-п от 26 января 2016

## ПЛАН

**противодействия и профилактики коррупции**

**в Государственном бюджетном учреждении Ленинградской области**

**«Станция по борьбе с болезнями животных Ломоносовского района»**

**на 2016-2017 годы**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
<b>Раздел 1. Меры по правовому обеспечению противодействия коррупции</b>			
1.1.	Совершенствование локальной нормативной правовой базы по вопросам деятельности учреждения (по согласованию с Управлением ветеринарии Ленинградской области)	По мере необходимости	И.о. начальника Редько В.А. Заместитель начальника Павлов А.Н. Главный бухгалтер Кружкова И.М.
<b>Раздел 2. Меры по совершенствованию управления бюджетного учреждения в целях предупреждения коррупции</b>			
<i>Противодействие коррупции при размещении государственных заказов</i>			
2.1.	Обеспечение выполнения требований, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".	Постоянно	И.о. начальника Редько В.А. Заместитель начальника Павлов А.Н. Бухгалтер Ибрагимова Н.М. Комиссия по закупкам
2.2.	Обеспечение выполнения требований ФЗ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Постоянно	И.о. начальника Редько В.А. Заместитель начальника Павлов А.Н. Бухгалтер Ибрагимова Н.М. Комиссия по закупкам
2.3.	Информацию о проведении госзакупок своевременно размещать на сайте учреждения.	Постоянно	Бухгалтер Ибрагимова Н.М.
<i>Совершенствование организации деятельности ГБУ ЛО «СББЖ Ломоносовского района» по использованию средств (имущества)</i>			
2.4.	Проведение оценки эффективности использования имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения	Постоянно	Заместитель начальника Павлов А.Н. Главный бухгалтер Кружкова И.М.
2.5.	Обеспечивать оплату счетов за оказанные платные услуги юридическим лицам безналичным путем	Постоянно	Главный бухгалтер Кружкова И.М.
2.6.	Обеспечить надлежащее хранение документации, печатей, ветеринарных клейм и штампов	Постоянно	Заместитель начальника Редько В.А. Главный бухгалтер Кружкова И.М.
<i>Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики в ГБУ ЛО «СББЖ Ломоносовского района»</i>			
2.7.	Совершенствование механизма проведения проверок соблюдения сотрудниками ограничений, связанных с их должностными обязанностями	Постоянно	И.о. начальника Редько В.А. Заместитель начальника Павлов А.Н. Главный бухгалтер Кружкова И.М.

2.8	Разработка и утверждение порядка проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны должностных лиц учреждения	Август 2016 года	И.о. начальника Редько В.А. Заместитель начальника Павлов А.Н. Главный бухгалтер Кружкова И.М.
2.9	Создание кадрового резерва в учреждении посредством отбора резюме, прохождения собеседований и замещения вакантных должностей из сформированного кадрового резерва	По мере необходимости (в сроки, обеспечивающие постоянное заполнение кадрового резерва)	И.о. начальника Редько В.А. Заместитель начальника Павлов А.Н. Бухгалтер Охотникова Н.П.
2.10	Внести соответствующие изменения в должностные инструкции сотрудников, ответственных за организацию работы по противодействию коррупции и реализацию антикоррупционной политики в учреждении	По мере необходимости	Бухгалтер Охотникова Н.П.
2.11	Разбирать каждый коррупционный случай в коллективе с обязательным проведением гласного служебного расследования, обсуждения таких фатов в трудовом коллективе и определением мер ответственности виновных лиц.	При выявлении указанных фактов	И.о. начальника Редько В.А. Заместитель начальника Павлов А.Н. Главный бухгалтер Кружкова И.М.
2.12	Принимать меры дисциплинарного взыскания к сотрудникам, совершившим дисциплинарные проступки	При выявлении	И.о. начальника Редько В.А. Заместитель начальника Павлов А.Н.
<b>Раздел 3. Меры по повышению профессионального уровня работников ГБУ ЛО «СББЖ Ломоносовского района»</b>			
3.1.	Проведение обучающих семинаров по основным направлениям противодействия коррупции в структурных подразделениях учреждения с участием сотрудников прокуратуры и правоохранительных органов по темам: -Исполнение требований ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О коррупции» -Уголовная ответственность за профессиональные правонарушения И т.п.	Ежеквартально	И.о. начальника Редько В.А. Заместитель начальника Павлов А.Н. Главный бухгалтер Кружкова И.М.
<b>Раздел 4. Установление и совершенствование обратной связи с гражданами и организациями</b>			
4.1	Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществлять в соответствии с утвержденным порядком	Постоянно	И.о. начальника Редько В.А. Заместитель начальника Павлов А.Н.
4.2	Организовать ведение журнала жалоб и предложений, где клиенты могут оставлять сообщение о фактах проявления коррупции и злоупотребления сотрудниками учреждения (Приложение № 1)	По мере необходимости	Заместитель начальника Павлов А.Н. Бухгалтер Охотникова Н.П.
4.3	Разместить информацию на стендах во всех	август 2016 года	И.о. начальника

	подразделениях о проведении антикоррупционной работы с указанием контактных телефонов лиц, ответственных за мероприятия и графиков приема граждан.		Редько В.А. Заместитель начальника Павлов А.Н.
4.4	Организовать объективное и полное рассмотрение обращений граждан, поступивших почтой, при личном приеме, а также по электронной почте	По мере необходимости	И.о. начальника Редько В.А. Заместитель начальника Павлов А.Н.
<b>Раздел 5. Первоочередные меры по реализации настоящего плана (организационные мероприятия)</b>			
5.1	Опубликовать на сайте Учреждения информацию о проведении антикоррупционной работы с указанием телефонов лиц, ответственных за борьбу с коррупцией. Обеспечить своевременное обновление информации.	январь 2016 года	И.о. начальника Редько В.А. Заместитель начальника Павлов А.Н. Главный бухгалтер Кружкова И.М.
5.2	Обеспечить эффективное взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции	Постоянно	И.о. начальника Редько В.А. Заместитель начальника Павлов А.Н. Главный бухгалтер Кружкова И.М.
	Разработать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения и согласовать с Управлением ветеринарии ЛО	январь 2016	И.о. начальника Редько В.А. Заместитель начальника Павлов А.Н.

Согласовано:

Начальник

Управления ветеринарии

Ленинградской области

И.Г.Идиатулин



Утверждаю:

И.о. начальника

ГБУ ЛО

«СББЖ Ломоносовского района»

В.А. Редько

приказ № 06-п от 26 января 2016



## **Кодекс этики**

### **и служебного поведения работников**

**Государственного бюджетного учреждения  
Ленинградской области  
«Станция по борьбе с болезнями животных  
Ломоносовского района»**

**г. Ломоносов 2016**

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Станция по борьбе с болезнями животных Ломоносовского района» (далее – Учреждение) с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

## **I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

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

10. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

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

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

11. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

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

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

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

обеспечивать эффективную работу Учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, осуществляющего выполнение государственного задания, оказание платных государственных услуг;

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

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

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

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

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

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

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

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

соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества об Учреждении, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

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

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

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

12. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

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

13. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после согласования с управлением ветеринарии Ленинградской области.

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

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

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

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

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



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

Начальник Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

15. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

16. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

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

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

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

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

18. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.