

П Р И К А З

от 7 ноября 2017 года

г. Ломоносов

№ 43-п

О профилактике и
противодействии коррупции

Во исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования мер по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУ ЛО «СББЖ Ломоносовского района», **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Антикоррупционную политику государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных Ломоносовского района» согласно приложению 1;

1.2. Положение о конфликте интересов в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных Ломоносовского района» согласно приложению 2;

1.3. форму Декларации о конфликте интересов, порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов и заполнения 3 раздела Декларации конфликта интересов согласно приложению 3;

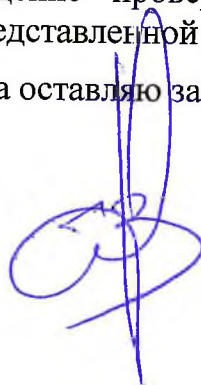
1.4. Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства» согласно приложению 4;

1.5. Порядок уведомления начальника учреждения или уполномоченного им должностного лица, о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, о фактах обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 5.

2. Уполномочить заместителя начальника ГБУ ЛО «СББЖ Ломоносовского района» Седухина В.Г. на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, представленной работниками учреждения.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.


Начальник ГБУ ЛО «СББЖ
Ломоносовского района»



В.А. Редько

Согласовано:
Начальник Управления
ветеринарии – главный
государственный
ветеринарный инспектор
Ленинградской области




И.Г. Идиатулин
« 07 » 2017 года

Утверждено:
приказом ГБУ ЛО «СББЖ
Ломоносовского района»
от 7.11.2017 № 43-п
Начальник ГБУ ЛО «СББЖ
Ломоносовского района»




В А Редько
« 07 » 2017 года

Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства»

1. Общие положения

1.1. Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Положение) в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных Ломоносовского района» (далее – учреждение) разработано в целях обеспечения эффективного проведения Антикоррупционной политики учреждения.

1.2. Положение регламентирует порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в процессе осуществления учреждением своей деятельности и распространяет свое действие на работников учреждения независимо от занимаемой должности, а также лиц, действующих от имени учреждения на основании гражданско-правового договора или доверенности.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

1) подарок – любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

К подаркам относятся:

- дары (конкретные вещи), товары, оборудование;
- частные скидки, денежные вознаграждения, компенсации;
- премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, купоны, дисконтные карты магазинов;
- ценные бумаги, акции, доли;
- бесплатные услуги или иная форма привилегированного обслуживания.

2) знаки делового гостеприимства – различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения, деловые завтраки (обеда, ужины);

3) приглашение – любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания.

2. Допустимые формы делового гостеприимства и допустимые деловые подарки

2.1. Знаки делового гостеприимства и обмен деловыми подарками являются неотъемлемой частью общепринятой практики ведения хозяйственной деятельности и формирования устойчивых деловых взаимоотношений между субъектами.

2.2. С целью недопущения коррупционных правонарушений в учреждении знаки делового гостеприимства и обмен деловыми подарками должны иметь место непосредственно до, во время или сразу после деловых встреч и переговоров, их характер должен позволять однозначно трактовать их как деловые, т.е. организованные для достижения ясных законных целей участвующих в них сторон.

2.3. Знаки делового гостеприимства и деловые подарки считаются в учреждении допустимыми, если они соответствуют следующим требованиям:

- прямо связаны с законными целями деятельности учреждения, например с презентацией учреждения, с организацией социально ориентированных акций, с традиционными праздниками (Новый год, Международный женский день, День победы) и памятливыми датами и юбилеями;

- являются разумными, обоснованными, соразмерными конкретному событию (поводу), не являются предметами роскоши или дорогостоящими. Стоимость подарка не должна быть выше 3000 рублей;

- не представляют собой скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), попустительство, покровительство, принятие определенного решения и т.п.;

- не приводят к возникновению каких-либо встречных обязательств, не оказывают влияние на получателя и на объективность его деловых суждений и решений;

- не создают репутационный риск для учреждения и его работников в случае раскрытия информации о знаках делового гостеприимства и деловых подарках;

- не противоречат принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения и нормам антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

2.4. Процесс получения и предоставления деловых подарков и знаков делового гостеприимства должен быть прозрачным, открытым и согласованным с начальником учреждения.

2.5. Периодичность участия одних и тех же работников учреждения в представительских мероприятиях должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

3. Ограничения и запреты при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Руководству и работникам учреждения запрещается получать деловые подарки и принимать знаки делового гостеприимства, если они:

- незаконны или неуместны;

- могут быть интерпретированы окружающими как взятка или попытка оказать влияние на работника;
- могут оскорбить общественную мораль и нравственность;
- совершаются в виде передачи наличных денежных средств или их эквивалентов;
- представляют собой услуги личного характера;
- вручаются или предлагаются тайно.

3.2. Для обеспечения законности и целесообразности обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства руководство, работники учреждения должны:

- при любых обстоятельствах не предлагать, не брать, не просить и не давать деловых подарков или знаков делового гостеприимства, если это противоречит Антикоррупционной политике учреждения;
- не делать незаконных выплат должностным лицам за ускорение процедур, упрощение формальностей или содействие в их исполнении;
- заранее получать у вышестоящего лица разрешение на вручение делового подарка или оказание знака делового гостеприимства с согласованием их стоимости;
- знакомить участников делового общения с принятыми в учреждении Антикоррупционной политикой и иными локальными нормативными актами по профилактике и противодействию коррупции;
- извещать участников делового общения о том, что при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, совершаемых с учетом национальных или местных традиций, данные обычаи не могут соблюдаться, если они противоречат Антикоррупционной политике учреждения.

4. Ответственность за нарушение положения

4.1. В случае установления фактов нарушения норм данного Положения работниками учреждения, они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения локальным нормативным актом учреждения.

5.2. Положение может быть изменено, дополнено или отменено по решению начальника учреждения, в том числе в связи с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации.

Согласовано:
Начальник Управления
ветеринарии – главный
государственный
ветеринарный инспектор
Ленинградской области



И.Г. Идиатулин
« » 2017 года

Утверждено:
приказом ГБУ ЛО «СББЖ
Ломоносовского района»
от 7.11.2017 № 43-п
Начальник ГБУ ЛО «СББЖ
Ломоносовского района»



В А Редько
« » 2017 года

Форма Декларации

о конфликте интересов, порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов и заполнения 3 раздела Декларации конфликта интересов.

Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением «Подарки и знаки делового гостеприимства».

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с 01.01. 201__ года по 31.12. 201__ года

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владаете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.2. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____ («Да», «Нет»).

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ним переговоры? _____ («Да», «Нет»).

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте учреждения? _____ («Да», «Нет»).

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? _____ («Да», «Нет»).

2. Если ответ на один из вопросов является «Да», то имеется ли у Вас на это письменное разрешение от начальника учреждения или от должностного лица, уполномоченного разрешать конфликты интересов?

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением? _____ («Да», «Нет»).

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением, или ведет с ним переговоры? _____ («Да», «Нет»).

3.3. В компании-конкуренте учреждения? _____ («Да», «Нет»).

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? _____ («Да», «Нет»).

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами учреждения в любой форме? _____ («Да», «Нет»).

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____ («Да», «Нет»).

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении договора с учреждением? _____ («Да», «Нет»).

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией? _____ («Да», «Нет»).

Взаимоотношения с государственными служащими

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей? _____ («Да», «Нет»).

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе? _____ («Да», «Нет»).

Ресурсы организации

10. Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения? _____ («Да», «Нет»).

11. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью учреждения? _____ («Да», «Нет»).

Раздел 2

Декларация о доходах

17. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период? _____

(сумма прописью)

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? _____

(сумма прописью)

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости) уполномоченного должностного лица учреждения _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по Декларации

Конфликт интересов не обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждения	
Я ходатайствовал об ограничении работнику доступа к информации учреждения, которая может иметь отношение к личным частным интересам работника [указать, какой информации]	
Я ходатайствовал об отстранении (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я предложил пересмотреть должностные обязанности работника [указать, каких обязанностей]	
Я ходатайствовал о временном отстранении работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я ходатайствовал о переводе работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении	

<p>работника по инициативе учреждения за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству</p>	
<p>Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что</p>	

_____ (должность, Ф.И.О. и подпись уполномоченного должностного лица, проверившего декларацию)

Приложение: _____ (список прилагаемых документов при их наличии)

Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации о конфликте интересов

Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, представленной в декларации о конфликте интересов.

Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков, на наличие признаков нарушения действующего законодательства Российской Федерации и с целью выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Проверки сведений, содержащихся в Декларации о конфликте интересов, осуществляется в порядке проведения бесед с работником, представившим Декларацию, с другими работниками учреждения, а также с использованием информации, содержащейся в открытых источниках информации и посредством запроса необходимой информации у контрагентов, других партнеров учреждения.

Согласовано:

Начальник Управления
ветеринарии – главный
государственный
ветеринарный инспектор
Ленинградской области



И.Г. Идиатулин
« » 2017 года

Утверждено:

приказом ГБУ ЛО «СББЖ
Ломоносовского района»
от 7.11.2017 № 43-п
Начальник ГБУ ЛО «СББЖ
Ломоносовского района»



В А Редько
« » 2017 года

Положение

о конфликте интересов в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных Ломоносовского района»

1. Цели и задачи Положения о конфликте интересов.

Целью Положения о конфликте интересов в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных Ломоносовского района» является организация системы мероприятий и процедур, направленных на предупреждение нанесения материального и репутационного ущерба учреждению, связанного с конфликтом интересов.

Задачами Положения о конфликте интересов являются:

- ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые решения;
- организация мероприятий и процедур, обеспечивающих обязательное выявление и урегулирование конфликта интересов в учреждении;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

2. Используемые в Положении понятия и определения.

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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции - деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

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

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

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

Учреждение – ГБУ ЛО «СББЖ Ломоносовского района».

Положение - Положение о конфликте интересов в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных Ломоносовского района».

Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) - заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Круг лиц, попадающих под действие Положения.

Действие Положения распространяется на всех работников учреждения, независимо от занимаемой должности и возложенных должностных обязанностей.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении.

Основными принципами управления конфликтом интересов являются:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования.

В учреждении возможно использование различных способов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе ежегодного заполнения и представления деклараций о конфликте интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется преимущественно в письменной форме, при этом допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

По решению начальника учреждения на отдельные категории работников учреждения распространяется требование о ежегодном заполнении и представлении декларации о конфликте интересов.

Круг лиц, на которых распространяется требование о ежегодном заполнении и представлении деклараций о конфликте интересов, а также форма декларации определяется локальным правовым актом учреждения.

Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленной информации о наличии конфликта интересов и принятия мер по урегулированию конфликта интересов.

Поступившая информация о наличии конфликта интересов должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и в процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, либо в связи с утратой доверия к работнику, осуществляющему оборот материальных ценностей и денежных средств.

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

При разрешении возникшего конфликта интересов первоначально следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.

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

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

Работники учреждения независимо от занимаемой должности обязаны:

- при принятии решений по вопросам деятельности учреждения и при выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников, друзей и лиц с которыми у работника имеются гражданские взаимоотношения;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Определение лиц, ответственных за прием информации о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этой информации.

Ответственность за прием информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов возлагается на должностных лиц учреждения локальным правовым актом Учреждения.

Рассмотрение полученной информации о конфликте интересов по решению начальника учреждения может проводиться коллегиально, с участием членов комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении, а также с приглашением представителя Управления ветеринарии.

8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение Положения о конфликте интересов.

Работники учреждения независимо от занимаемых должностей несут дисциплинарную, гражданскую и уголовную ответственность за несоблюдение требований Положения о конфликте интересов в учреждении, разработанного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано:
Начальник Управления
ветеринарии – главный
государственный
ветеринарный инспектор
Ленинградской области



И.Г. Идиатулин
« » 2017 года

Утверждено:
приказом ГБУ ЛО «СББЖ
Ломоносовского района» от
7.11.2017 № 43-п
Начальник ГБУ ЛО «СББЖ
Ломоносовского района»



В.А. Редько
« » 2017 года

Антикоррупционная политика
государственного бюджетного учреждения Ленинградской области
«Станция по борьбе с болезнями животных Ломоносовского района»

1. Цели и задачи антикоррупционной политики

Целью антикоррупционной политики является организация комплекса взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности работников ГБУ ЛО «СББЖ Ломоносовского района».

Задачами антикоррупционной политики являются:

- информирование работников ГБУ ЛО «СББЖ Ломоносовского района» о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- реализация основных принципов, процедур и мероприятий, направленных на предупреждение, выявление и пресечение коррупционных правонарушений в трудовом коллективе ГБУ ЛО «СББЖ Ломоносовского района»;
- анализ эффективности применения мер по противодействию коррупции и при необходимости внесение изменений в антикоррупционную политику государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных Ломоносовского района».

2. Термины и определения

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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции - деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

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

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

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

Учреждение – ГБУ ЛО «СББЖ Ломоносовского района».

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым ГБУ ЛО «СББЖ Ломоносовского района» вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

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

Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) - заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения

Антикоррупционная политика учреждения формируется на основе:

- личного примера руководства учреждения в создании системы предупреждения и противодействия коррупции;
- информированности работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства;
- вовлеченности работников учреждения в формирование и реализацию антикоррупционных стандартов и процедур;
- соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции в учреждении;

- эффективности антикоррупционных процедур, предусматривающих применение мер, имеющих низкую стоимость, простоту реализации и приносящих значительный результат;
- ответственности и неотвратимости наказания должностных лиц учреждения за коррупционные правонарушения независимо от занимаемой должности, стажа работы и иных условий;
- информирования контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных мерах;
- мониторинга и контроля за исполнением антикоррупционных процедур и мероприятий.

4. Область применения антикоррупционной политики учреждения и круг лиц, попадающих под ее действие.

Действие стандартов процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений распространяется на работников учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических и (или) юридических лиц с которыми учреждение вступает в договорные отношения.

5. Определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.

Ответственность за организацию и реализацию антикоррупционной политики в учреждении возлагается на заместителей начальника учреждения, специалистов аппарата учреждения, осуществляющих организацию мероприятий по отдельным направлениям деятельности учреждения и руководителей подразделений учреждения.

Распределение обязанностей по вопросам организации и реализации антикоррупционной политики осуществляет начальник учреждения посредством издания локальных нормативных и (или) правовых актов.

6. Определение и закрепление обязанностей работников учреждения по предупреждению и противодействию коррупции.

Обязанности работников учреждения по предупреждению и противодействию коррупции подразделяются на общие, обязательные для всех сотрудников учреждения, специальные обязанности для отдельных категорий работников и для отдельных работников.

В связи с предупреждением и противодействием коррупции, обязательными для исполнения всеми работниками учреждения являются следующие:

- воздерживаться от совершения коррупционных правонарушений в порядке личной заинтересованности, а также от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить коррупционное правонарушение в порядке личной заинтересованности или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении, либо начальника учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении, либо начальника учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо о возникшем у работника конфликте интересов.

Порядок уведомления руководства учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений утверждается локальным нормативным актом учреждения.

Общие обязанности всех работников учреждения по предупреждению и противодействию коррупции вносятся в должностные обязанности работников, которые утверждаются локальным нормативным актом учреждения, а также в трудовые договоры. Специальные обязанности по предупреждению и противодействию коррупции возлагаются на отдельные категории и на отдельных работников локальным правовым актом учреждения.

7. Установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

В процессе своей деятельности учреждение реализует следующие антикоррупционные стандарты, мероприятия и процедуры:

- исполнение положений Кодекса этики и служебного поведения работника государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных Ломоносовского района», утвержденного приказом по учреждению;

- исполнение Положения о сообщении работниками государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных Ломоносовского района» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом по учреждению;

- исполнение Порядка уведомления руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица, ответственного за предупреждение и противодействие коррупции, о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, утвержденного приказом по учреждению;

- исполнение Плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении, утвержденного приказом по учреждению;

- разработку и принятие Порядка уведомления руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица, ответственного за предупреждение и противодействие коррупции, о возможности возникновения и о возникновении

конфликта интересов, порядка урегулирования выявленного конфликта интересов и о ежегодном заполнении декларации о конфликте интересов;

- введение в договоры, связанные с оказанием услуг контрагентам, требований о мерах по предупреждению и противодействию коррупции;
- введение общих антикоррупционных обязанностей в должностные обязанности работников учреждения и в трудовые договоры;
- проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер;
- ежегодное ознакомление работников учреждения под личную подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении;
- проведение обучающих мероприятий по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- осуществление индивидуального консультирования работников учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур;
- осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур;
- осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;
- периодическое проведение внешнего аудита;
- привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности учреждения и организации антикоррупционных мер;
- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;
- подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики.



Работники учреждения независимо от занимаемых должностей несут дисциплинарную, гражданскую и уголовную ответственность за несоблюдение требований антикоррупционной политики учреждения, разработанной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

Пересмотр и внесение изменений в антикоррупционную политику учреждения осуществляется по мере необходимости на основе анализа эффективности антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, реализуемых в учреждении.

Согласовано:
Начальник Управления
ветеринарии – главный
государственный
ветеринарный инспектор
Ленинградской области



 И.Г. Идиатулин
«» 2017 года

Утверждено:
приказом ГБУ ЛО «СББЖ
Ломоносовского района»
от 7.11.2017 № 43-п
Начальник ГБУ ЛО «СББЖ
Ломоносовского района»



 В.А. Редько
«» 2017 года

Порядок

уведомления начальника учреждения или уполномоченного им должностного лица, о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, о фактах обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление начальника учреждения или уполномоченного им должностного лица, ответственного за предупреждение и противодействие коррупции, о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его начальнику учреждения или уполномоченному им должностному лицу, ответственному за предупреждение и противодействие коррупции, (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2. Работник учреждения обязан незамедлительно уведомить начальника учреждения или уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить начальника учреждения или уполномоченное лицо незамедлительно в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление

направляется работником учреждения по основаниям, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

Ведение журнала в учреждении возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику учреждения, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается начальником учреждения или по его поручению уполномоченным лицом.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению начальника учреждения путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от указанных работников учреждения пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется начальником учреждения в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

По решению начальника учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до начальника учреждения.

10. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, либо о совершении коррупционного правонарушения вправе уведомлять об этом начальника учреждения или уполномоченное лицо в соответствии с настоящим Порядком.

11. Государственная защита работника учреждения, уведомившего начальника учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, либо о совершении коррупционного правонарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

Начальнику ГБУ ЛО «СББЖ
Ломоносовского района»

от _____
(Фамилия, имя, отчество,
_____)
должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника ГБУ ЛО «СББЖ
Ломоносовского района» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения к работнику ГБУ ЛО «СББЖ Ломоносовского района» в связи
_____ с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
_____ его к совершению коррупционных правонарушений)
_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить работник ГБУ ЛО «СББЖ Ломоносовского района
_____ по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работника ГБУ ЛО «СББЖ Ломоносовского района»
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Паспорт гражданина РФ, служ. удостоверение	Должность	Контактный телефон		

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК № _____</p> <p>Уведомление принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 201__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 201__ г.</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____</p> <p>Уведомление принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____</p> <p>Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер по журналу)</p> <p>« _____ » _____ 201__ г.</p> <p>_____ (подпись работника, принявшего уведомление)</p>
---	--