

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

ГБУ КО «Боровская районная СББЖ»

№312 «30» декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ
ПОЛИТИКЕ**

**Государственного бюджетного учреждения
Калужской области «Боровская районная станция по
борьбе с болезнями животных»**

Содержание

1. Общие положения
2. Цели и задачи антикоррупционной политики
3. Используемые в Положении понятия и определения
4. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения
5. Область применения политики и круг лиц, попадающих под действие политики
6. Определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики
7. Определение и закрепление обязанностей работников и учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции
8. Установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)
9. Конфликт интересов
10. Внутренний контроль
11. Ответственность сотрудников за соблюдением требований антикоррупционной политики
12. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013 г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Боровская районная станция по борьбе с болезнями животных» (далее - учреждение).

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров, контрагентов учреждения.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения.

2. Цели и задачи антикоррупционной политики.

Антикоррупционная политика учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Целью антикоррупционной политики является снижение уровня коррупции и обеспечение защиты прав и законных интересов работников, граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, путем реализации следующих **задач**:

- предупреждения коррупционных правонарушений;
- обеспечения ответственности за коррупционные правонарушения во всех случаях, прямо предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами;
- возмещения вреда, причиненного коррупционными правонарушениями;
- мониторинга коррупциогенных факторов и эффективности мер антикоррупционной политики;
- формирования антикоррупционного общественного сознания;
- содействия правовой реформе, направленной на снижение неопределенности правовых установлений и ограничение необоснованной свободы усмотрения правоприменителей;
- разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

3. 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 так же является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица. (пункт 1 статьи 1 Федерального закона №273-ФЗ)

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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона №273-ФЗ):

- 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.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - принимаемые должностным лицом (взяточник) материальные ценности (предметы, деньги, услуги, иная имущественная выгода) за действия либо бездействие в интересах взяткодателя или третьего лица, которые должностное лицо имеет право либо обязано совершить, с целью ускорить решение вопроса или решить его в положительном ключе, либо за совершение незаконных действий, то есть действий или бездействия, которые это лицо не может или не должно совершить в силу закона или своего служебного положения.

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. (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации)

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

привлечению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации, работником (представителем учреждения) которой он является.

Личная заинтересованность работника – заинтересованность работника, 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.

Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое и нормативным правовым актом предусмотрено гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Коррупционный фактор – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

Предупреждение коррупции – деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности.

Система мер противодействия коррупции основывается на следующих принципах:

4.1. Принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным нормативно-правовым актам, применимым к учреждению.

4.2. Принцип личного примера начальства. Ключевая роль начальника учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

4.3. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников о положении антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководство и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данного учреждения коррупционных рисков.

4.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простату реализации и приносят значительный результат.

4.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в

случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

4.7. Принцип открытости. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

4.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4.9. Принцип обязательности раскрытия сведений о реальном или потенциальном коррупционном правонарушении, конфиденциальность процесса раскрытия сведений и процесса его урегулирования.

5. Область применения политики и круг лиц, попадающих под действие политики.

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для учреждения или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

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

В учреждении контроль за противодействие коррупции исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов осуществляет заместитель начальника учреждения. Ответственными лицами за реализацию антикоррупционной политики является комиссия по противодействию коррупции.

7. Определение и закрепление обязанностей работников и учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.

Обязанности работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнением своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- воздерживаться 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 или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

- незамедлительно информировать начальника о ставшем известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

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

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя из положений статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме на работу в учреждение, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом – Положение об антикоррупционной политике ГБУ КО «Боровская районная СББЖ».

При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

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

№ п/п	Направление	Мероприятие
1	2	3
1	Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	Введение в документацию о закупках стандартной антикоррупционной оговорки
Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников		
Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы передачи подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисление средств, вырученных от его реализации. (ПРИЛОЖЕНИЕ №1)		

2	Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений. (ПРИЛОЖЕНИЕ №2)
		Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
		Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций
		Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам и разработки соответствующих антикоррупционных мер
3	Обучение и информирование работников	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
		Проведение обучающих мероприятий по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционной политики Обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно при приёме на работу
4	Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учёта, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта.
		Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования внешним контрагентам
5	Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
		Подготовка и распространение отчётных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

9. Конфликт интересов

9.1. Обязанности работников:

9.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

9.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

9.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

9.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 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 заполнения декларации о конфликте интересов.

9.2.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

9.2.2. Руководителем учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

9.2.3. В учреждении для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

9.2.4. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются начальником учреждения.

Рассмотрение представленных сведений осуществляется руководителем учреждения или специально создаваемой для этого комиссией учреждения, в состав которой включаются: заместитель начальника, главный ветеринарный врач, работник кадровой службы.

9.2.5. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

9.2.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и

выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.2.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

9.2.8. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

9.2.9. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- * Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

- * Добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

- * Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

- * Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

- * Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

- * Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

- * Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

- * 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 трудовых обязанностей.

9.2.10. 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.

9.2.11. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Внутренний контроль.

Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций, организация внутреннего контроля ведения бухгалтерского учёта и составление бухгалтерской отчётности производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внутренний контроль проводится с учетом требований антикоррупционной политики учреждения, реализуемой в учреждении, в том числе путём:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроля документирования операций хозяйственной деятельности;
- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений.

11. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

Работники учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 13 Федерального закона «273-ФЗ»).

12. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения.

12.1. Настоящее Положение утверждается решением начальника учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

12.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением начальника учреждения.

12.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

**Правила передачи подарков, полученных работниками
ГБУ КО «Боровская районная СББЖ» в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящие правила определяют порядок передачи подарков, полученных работниками ГБУ КО «Боровская районная СББЖ» (далее учреждение) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Правила).

2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;
- «подарок, полученный работником учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)»;
- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

3. Подарки, полученные работниками учреждения, стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ признаются собственностью учреждения.

4. Работники учреждения не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в остальных случаях (связанных с традициями, праздничными датами и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) стоимость подарка не должна превышать 3000 (трех тысяч) рублей.

5. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1.1 к настоящим Правилам, представляется начальнику учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения подарка. К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения работника учреждения, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению № 1.2 к настоящим Правилам

передается Комиссии. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно приложению № 1.3 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью учреждения и подписью начальника.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (трех тысяч) рублей остается у получившего его работника.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение должностному лицу (лицам), ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется Комиссией на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику по акту возврата, оформленному согласно приложению № 1.4 к настоящим Правилам, в случае, если выясняется, что стоимость подарка не превышает 3000 (трех тысяч) рублей.

12. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в перечень имущества учреждения.

13. Работник, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя начальника соответствующее заявление, оформленное согласно приложению № 1.5 к настоящим Правилам, не позднее 2 (двух) месяцев с даты сдачи подарка.

14. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 (трех) месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящих Правил, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, начальником учреждения принимается решение:

- о передаче подарка в муниципальную собственность муниципального образования города Боровска;

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка работником, зачисляются на расчетный счет учреждения и учитываются в доходах учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

18. Работники за неисполнение условий настоящих Правил несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____ от
" ____ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ
приема-передачи подарка (ов), полученного работником
ГБУ КО «Боровская районная СББЖ» в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Работник (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» передает, а ответственный работник (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) принимает подарок, полученный _____ в _____ связи _____ с _____

_____ (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
 (бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал _____ «_____» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ «_____» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование, вид подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	ФИО, должность принявшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

**АКТ возврата подарка(ов), полученного работником
ГБУ КО «Боровская районная СББЖ» в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей**

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Ответственный (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», а также на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов № _____ от « _____ » _____ 20__ г. возвращает работнику (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) подарок, переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Выдал _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

Сдан по акту приема-передачи № _____ от _____ 20__ г. в **Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов** « _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников
ГБУ КО «Боровская районная СББЖ»
к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ КО «Боровская районная СББЖ» (далее - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении и определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Понятие «коррупция» в настоящем Порядке используется в значении, предусмотренном статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Работник учреждения обязан уведомлять работодателя, лицо, ответственное за антикоррупционную работу в учреждении, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

1.5. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах работодателя, направив на его имя уведомление в письменной форме.

1.6. Работники учреждения должны лично предупредить обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.7. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Работник, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту - уведомитель);

б) замещаемая должность уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет трудовую деятельность;

в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы,

должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником 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 работнику другими физическими лицами).

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

ж) дата, место и время склонения к правонарушению;

з) информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется лицом, ответственным за антикоррупционную работу в учреждении в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;
- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Регистрацию уведомления осуществляет лицо, ответственное за антикоррупционную работу в учреждении.

2.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Порядка.

2.5. В случае если из уведомления работника учреждения следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, начальник учреждения незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется директором учреждения, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

III. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение начальника учреждения.

3.2. Поступившее начальнику учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим приказом.

3.3. Для проведения проверки приказом начальника создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. В проведении проверки не может участвовать работник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к начальнику

учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники учреждения, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

IV. Итоги проведения проверки

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника учреждения или иных работников учреждения, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору учреждения для принятия соответствующего решения.

4.5. Директор учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников учреждения соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- е) о привлечении работника учреждения к дисциплинарной ответственности;
- ж) об увольнении работника учреждения.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника учреждения признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются начальником учреждения в соответствующие органы для привлечения

работника учреждения к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения к работнику учреждения с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений начальник учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки направляется в кадровую службу учреждения для включения в личное дело уведомителя.

4.9. Работник учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью dd страниц
Начальник ГБУ КО «Боровская
районная СББЖ»


Локтина А.Т.

