

УТВЕРЖДЕН
постановлением МКУ «Охрана общественного порядка»
муниципального образования
Бугровское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
(приложение)
«30» декабря 2020 № 23А

ПОРЯДОК

уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия) муниципального образования Бугровское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия) муниципального образования Бугровское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.1. В настоящем Порядке используются понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) МО Бугровское сельское поселение, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) МО Бугровское сельское поселение, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) МО Бугровское сельское поселение, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Руководитель муниципального учреждения (предприятия) (далее - руководитель) обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта.

3. Руководитель обязан письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя), в лице главы администрации, о возникшей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у руководителя такой личной заинтересованности.

Уведомление составляется руководителем по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

4. Уведомление передаётся руководителем учреждения (предприятия) ведущему специалисту по кадрам и муниципальной службе администрации, ответственному за проведение работы по предупреждению и противодействию коррупции в администрации, который осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

Регистрация уведомления осуществляется в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) руководителем муниципального учреждения (предприятия) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в день его поступления.

На уведомлении указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего такое уведомление. Копия зарегистрированного уведомления передается руководителю учреждения (предприятия), при этом на передаваемой руководителю учреждения (предприятия) копии уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего такое уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также не предоставление руководителю учреждения копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу руководителя учреждения (предприятия).

5. Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляется ведущим специалистом по кадрам и муниципальной службе главе администрации для принятия соответствующего решения.

6. Представитель нанимателя (работодатель) в лице главы администрации в день, следующий за днем получения уведомления, направленного ведущим специалистом по кадрам и муниципальной службе в соответствии с п.5 настоящего порядка, проводит собеседование с руководителем учреждения (предприятия), направившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя, направившего уведомление, под роспись.

7. В случае если в уведомлении, указанном в пункте 3 настоящего Порядка содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод о том, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует, представителем нанимателя (работодателем) в лице главы администрации решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 6 настоящего Порядка.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) в лице главы администрации обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю учреждения, направившему уведомление, принять такие меры.

В этом случае устанавливается предельный срок, в течение которого руководитель учреждения (предприятия), направивший уведомление, должен принять конкретные меры по

предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя учреждения (предприятия) под роспись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя учреждения (предприятия), являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

9. В случае неприятия руководителем учреждения (предприятия), направившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, представитель нанимателя (работодатель) в лице главы администрации обеспечивает применение к руководителю учреждения (предприятия), допустившего правонарушение, мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10. Порядок уведомления, предусмотренный п.п. 3, 4 настоящего Порядка, распространяется также на уведомление руководителем муниципального учреждения (предприятия) представителя нанимателя (работодателя) о следующих фактах:

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

Приложение №1
к Порядку уведомления руководителем
муниципального учреждения (предприятия)
муниципального образования Бугровское сельское поселение
представителя нанимателя (работодателя)
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Представителю нанимателя (работодателю)

От _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано за № _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись лица,
принявшего уведомление)

(расшифровка подписи)

Утверждаю
Директор МКУ «ООП»
Федоров О. Ю.
« 30 » 12 2020

**КОДЕКС
ЭТИКИ И НОРМ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОХРАНА ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кодекс этики и норм поведения работников (далее - Кодекс) муниципального казенного учреждения «Охрана общественного порядка» муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

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

1.3. Целью является установление этических норм и правил поведения работников для надлежащего выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.5. Кодекс предназначен для формирования должной морали работников учреждения, являющейся основой для самоконтроля работников.

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

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

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

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

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

2.2. Основные принципы норм поведения работников являются основой поведения граждан, в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

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

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

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

-обеспечивать эффективную работу Учреждения;

-осуществлять свою деятельность руководствуясь предметом, целью и видами деятельности Учреждения согласно уставу, в пределах полномочий учреждений, подведомственных администрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района ЛО, оказание услуг для нужд МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района ЛО;

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

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

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

-соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

-проявлять толерантность, корректность и внимательность в обращении с гражданами, физическими лицами, независимо от возраста, национальности и вероисповедания, и должностными лицами;

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

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

III. Этические правила поведения работников

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

3.2. В поведении работник воздерживается от:

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

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

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

- курения в помещениях Учреждения, в том числе во время служебных совещаний, бесед, иного общения с гражданами;

- ведение переписки в социальных сетях сети Интернет, посещение сайтов, не

имеющих статуса официальных (государственных, муниципальных учреждений, и иных органов), общение по средствам телефонной, электронной переписки по личным, не связанным с исполнением обязанностей делах.

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

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

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

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную и дисциплинарную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

УТВЕРЖДЕНО;

Директор МКУ «ООП»

Федоров О. Ю.

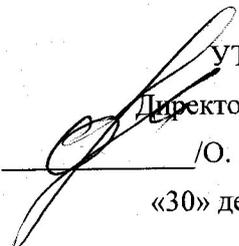
приказ № 33 от «28» 12 2022г.

Карта коррупционных рисков муниципального казенного учреждения «Охрана общественного порядка»

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия)	Должность	Типовые ситуации	Степень риска (высокая, средняя, низкая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
<p>Организация деятельности учреждения</p>	<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер</p>	<p>Использование своих должностных обязанностей при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников</p>	<p>низкая</p>	<p>Информационная открытость деятельности учреждения. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонности их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.</p>
<p>Работа с информацией, документацией</p>	<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер</p>	<p>Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.</p>	<p>низкая</p>	<p>Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и протиповодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работником учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Установление правил поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей или известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.</p>

				Разъяснение ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	о мерах
Распределение персональных надбавок с учетом показателей эффективности труда работников	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, члены комиссии	Необъективная оценка деятельности работников, завышение результатов труда. Предоставление недостоверной информации.	низкая	Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Использование информационных технологий в качестве приоритетного направления деятельности (формирование портфолио)	о мерах
Регистрация имущества и ведение базы данных по имуществу	Главный бухгалтер, Заместитель директора	Несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля и сохранности имущества.	низкая	Организация контроля по ведению базы данных имущества. Ежегодная инвентаризация имущества учреждения. Разъяснение работникам учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения.	о мерах
Соблюдение законодательства и взаимодействие с органами власти	Директор, работники учреждения	Дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, и правоохранительным органам, за исключением символических знаков.	низкая	Разъяснение работникам учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	о мерах

Принятие на работу сотрудника	Директор, заместитель директора	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу.	низкая	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу специалистом по кадрам.
Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	Директор, заместитель директора	Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги. Размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации руководителем отдела продаж которой является его родственник.	низкая	Контроль за организацией деятельности ответственного за размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в учреждении. Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд и требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Перераспределение функций между должностными лицами внутри учреждения. Разъяснение работникам учреждения, связанных с заключением договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
Оплата труда	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случаях, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	низкая	Работа комиссии по установлению премии, надбавок, доплат, стимулирующих выплат работникам учреждения. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников учреждения.

 УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ООП

/О. Ю. Федоров

«30» декабря 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по антикоррупционной политике
в муниципальном казенном учреждении
«Охрана общественного порядка»

п. Бугры

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и цели мероприятий по противодействию коррупции в МКУ «ООП» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 08.03.2006 № 40-ФЗ «О ратификации Конвенции ООН против коррупции», Федеральным законом от 25.06.2006 № 125-ФЗ «О ратификации Конвенции об уголовной ответственности за коррупцию», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 25.12.2008 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», Федеральным законом от 25.12.2008 № 280 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального Закона «О противодействии коррупции», Областным законом Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», другими законодательными актами Российской Федерации и Ленинградской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.3. Целями антикоррупционной политики учреждения являются:

-обеспечение соблюдения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в учреждении;

-обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией;

- укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения.

1.4. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- информирование работников учреждения о нормативно - правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- выявление причин и условий, способствующих проявлению коррупции в деятельности учреждения;

- разработка и внедрение механизмов, противодействующих коррупции в деятельности учреждения;

- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий должностных лиц в условиях коррупционной ситуации;

- формирование сознания, нравственных норм, составляющих основу личности устойчивой против коррупции.

1.5. Используемые в 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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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.

Предупреждение коррупции - деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающими недопущению коррупционных правонарушений.

Учреждение - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации 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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к

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

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

2. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения

2.1. Система мер противодействия коррупции в учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

2.1.1. Принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам,

законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

2.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

2.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

2.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

2.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

2.1.6. 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 антикоррупционной политики.

2.1.7. Принцип открытости.

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

2.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

3. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие

3.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. Политика распространяется и на лиц, предоставляющих услуги учреждению на основе гражданско-правовых договоров, введении в договоры, стандартной антикоррупционной оговорки (при необходимости).

4. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

4.1. Ответственными за реализацию антикоррупционной политики учреждения являются:

- директор учреждения (задачи, функции и полномочия в сфере противодействия коррупции определены должностной инструкцией),
- заместители директора,
- комиссия по противодействию коррупции.

4.2. Должностные лица обязаны обеспечить выполнение мероприятий в срок и в соответствии с зоной ответственности, указанные в Плане мероприятий по антикоррупционной деятельности учреждения.

4.3. В число обязанностей членов комиссии по противодействию коррупции

учреждения входят:

- разработка локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- разработка плана мероприятий по антикоррупционной деятельности;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- сбор, анализ и подготовка информации о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4.4. Организация деятельности комиссии определяется Положением о комиссии по противодействию коррупции.

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

5.1. Обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников учреждения.

5.2. Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- 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 директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной информации или о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

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

5.4. Исходя из положений статьи 57 Трудового кодекса РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в учреждение, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика».

5.5. Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником учреждения. 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 РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

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

Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	Разработка и принятие антикоррупционной политики учреждения
	Разработка и утверждение плана мероприятий по антикоррупционной деятельности
	Разработка коррупционных рисков
	Обеспечение памятками о противодействии коррупции
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения стандартной антикоррупционной оговорки (при необходимости)
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (уведомлений, механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	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
Обучение и информирование работников	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении