

**Антикоррупционная политика
Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Верхнепышминская
ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных»**

Антикоррупционная политика Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Верхнепышминская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции».

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

1. Цели и задачи

1.1. Основными целями Антикоррупционной политики Учреждения являются:

- предупреждение коррупции в Учреждении;
- обеспечение неотвратимости наказания за коррупционные проявления;
- формирование антикоррупционного сознания у работников Учреждения.

1.2. Основные задачи Антикоррупционной политики Учреждения:

- формирование у работников единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать ключевые нормы антикоррупционного законодательства, требования настоящей политики;
- минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;
- обеспечение ответственности работников за коррупционные проявления;
- мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных мер (стандартов, процедур и т.п.).

2. Используемые понятия и определения

2.1. 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»).

2.2. 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 2008г. № 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.

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

2.4. 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.

2.5. 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).

2.6. 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.

2.7. 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.

3. Основные принципы Антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика Учреждения основана на следующих ключевых принципах:

3.1. Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам.

Настоящая антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

3.2. Принцип личного примера руководства.

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

3.3. Принцип вовлеченности работников.

В Учреждении регулярно информируют работников о положениях антикоррупционного законодательства и активно их привлекают к участию в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

В Учреждении разрабатываются и выполняются мероприятия, позволяющие снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

В Учреждении применяют такие антикоррупционные мероприятия, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения 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 за реализацию настоящей Антикоррупционной политики.

3.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

В Учреждении регулярно осуществляется мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных процедур, а также контроля за их исполнением.

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

4.1. 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 лиц, выполняющих для Учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

4.2. Обязанности работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

4.2.1. Воздерживаться:

-от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

-от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

4.2.2. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или)

лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, в случае их отсутствия руководителя учреждения:

-о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

-о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

4.2.3. Сообщать непосредственному руководителю или руководителю учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Исходя их положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в Учреждении, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика Учреждения».

Обязанности работников, должностных лиц Учреждения, изложенные в настоящем документе, включаются в их должностную инструкцию.

С каждым работником Учреждения подписывается обязательство (соглашение) о соблюдении принципов и требований Антикоррупционной политики Учреждения и норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации при заключении трудового договора (Приложение).

5. Ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

5.1. Ответственными за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения являются следующие должностные лица:

- руководитель Учреждения и лица его замещающие на период отсутствия;

- руководители структурных подразделений.

Данные должностные лица обязаны обеспечить выполнение требований действующего законодательства о противодействии коррупции и локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции соответственно в Учреждении и в курируемых и возглавляемых структурных подразделениях Учреждения.

5.2. Руководитель Учреждения назначает ответственного за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении, который:

- организует работы по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении в соответствии с Антикоррупционной политикой Учреждения;

- организует разработку проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию перечня антикоррупционных мероприятий, определенных Антикоррупционной политикой Учреждения, и предоставляет их на утверждение руководителю Учреждения.

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

В целях предупреждения и противодействия коррупции Учреждение планирует реализовать следующий перечень антикоррупционных мероприятий:

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения
	Разработка и введение в действие правил приема пожертвований
	Разработка и утверждение правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников Учреждения и их обязанностей в должностные инструкции
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений
	Проведение оценки коррупционных рисков, определение зон повышенного коррупционного риска
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений
	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
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения)

	антикоррупционных стандартов и процедур
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

В качестве приложения к Антикоррупционной политике Учреждения утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.

7. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

7.1. В Учреждении требуется соблюдения работниками Антикоррупционной политики, при соблюдении процедур информирования работников о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения. Каждый работник, при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с Антикоррупционной политикой Учреждения и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и противодействия коррупции, изданными в Учреждении.

7.2. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

7.3. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Учреждении относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

8. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

При изменении законодательства Российской Федерации, либо выявлении недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политикой Учреждения она может быть пересмотрена и в неё могут быть внесены изменения и дополнения.

Работа по актуализации Антикоррупционной политикой Учреждения осуществляется по поручению руководителя ответственным должностным лицом за организацию профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и (или) назначенными руководителем должностными лицами.

Соглашение о соблюдении
требований Антикоррупционной политики

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Верхнепышминская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице руководителя Уфимцевой Ж.И., действующей на основании Устава с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от _____ о нижеследующем:

1. Работник ознакомлен с Антикоррупционной политикой ГБУСО В-Пышминская ветстанция, утвержденной приказом от _____ № _____ (далее - Антикоррупционная политика), и обязуется соблюдать установленные Антикоррупционной политикой требования.

2. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам ГБУСО В-Пышминская ветстанция в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц, достижения иных противоправных целей.

3. Работник обязан уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких -либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если Работнику станет известно, что от имени ГБУСО В-Пышминская ветстанция осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политикой и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5. Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в т.ч. – применению дисциплинарных взысканий), а также не производит не начисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

6. Работнику известно о том, что Работодатель стимулирует работников за предоставление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях в ГБУСО В-Пышминская ветстанция.

Соблюдение Работником принципов и требований Антикоррупционной политикой

учитывается при выдвижении Работника на замещение вышестоящих должностей.

7.Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой.

8.Настоящее соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политикой вступает в силу с _____, и действует до прекращения (расторжения) трудового договора № ____ от «__» _____ 201_ года

9.Настоящее соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политикой является неотъемлемой частью Трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего соглашения хранится у Работодателя в личном деле работника, второй экземпляр - у Работника.

10.Реквизиты и подписи сторон:

Работодатель:

_____ (_____)

Работник:

_____ (_____)

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

Пункт 1.

Стороны обязуются осуществлять действия, в пределах своих полномочий, установленных законом, направленных на противодействие коррупции.

Пункт 2.

При реализации пункта 1 настоящего договора стороны руководствуются следующими нормативно-правовыми актами (но не ограничиваясь) в области противодействия коррупции: Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции, Закон Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Конвенция ООН против коррупции от 31.10.2003, ст.9 Конвенции ООН против транснациональной организованной преступности от 15.11.2000, Конвенция об уголовной ответственности за коррупцию от 27.01.1999.

Согласовано:

Утверждаю:

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУСО В-Пышминская ветстанция

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУСО В-Пышминская ветстанция (далее – Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения независимо от занимаемой ими должности.

Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и учреждению.

Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

Выполнение положений настоящего кодекса работниками Учреждения оценивается Комиссией по оценке выполнения показателей эффективности работниками и является составляющей частью стимулирующей выплаты по итогам работы за месяц.

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники учреждения – лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях;

личная заинтересованность – возможность получения работником в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, клиентов, деловых партнеров;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, с одной стороны, и правами и законными интересами учреждения, клиентов, деловых партнеров учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, клиентов, деловых партнеров учреждения;

клиент учреждения – юридическое или физическое лицо, которому учреждение оказывает услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения

Деятельность учреждения, работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1 законность: учреждение, работники осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

3.2 приоритет прав и законных интересов учреждения, клиентов, деловых партнеров учреждения: работники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения, клиентов, деловых партнеров учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников;

3.3 профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.4 независимость: работники в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов учреждения, деловых партнеров;

3.5 добросовестность: работники обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам, деловым партнерам учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также учреждению, контролирующему его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.6 информационная открытость: учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7 объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам и деловым партнерам учреждения.

4. Основные правила служебного поведения работников

Работники обязаны:

4.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

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

4.3 осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения;

4.4 соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

4.6 постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.7 соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

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

4.9 защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.10 соблюдать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

4.11 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

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

4.13 соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения;

4.14 уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

4.15 нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.16 работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.17 внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника недопустимы:

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

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

Работник при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Работнику в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом учреждения.

6. Обращение со служебной информацией

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Положение
информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению
коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГБУСО В-
Пышминская ветстанция**

Настоящее положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГБУСО В-Пышминская ветстанция (далее – Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками ГБУСО В-Пышминская ветстанция (далее – учреждение), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- работники – физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление – сообщение работника об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае поступления к работнику обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- замещаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые

имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается руководителем учреждения и утверждается приказом.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

Результаты проверки комиссия представляет руководителю учреждения в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

В случае если факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной

проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Положение о конфликте интересов работников ГБУСО В-Пышминская ветстанция

1. Общие положения

Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников ГБУСО В-Пышминская ветстанция в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Ознакомление граждан, поступающих на работу в ГБУСО В-Пышминская ветстанция, с Положением о конфликте интересов производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения 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) учреждением.

Формы урегулирования конфликта интересов работников применяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и его урегулирования

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции.

Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается приказом руководителя учреждения и доводится до сведения всех ее работников.

Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- при возникновении конфликта интересов.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю учреждения.

Руководитель рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем учреждения и должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в учреждении, конфиденциально.

Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение работника в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

По письменной договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

5. Обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник обязан:

- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение
к Положению о конфликте
интересов работников

(ФИО и должность
непосредственного руководителя)

ФИО работника, заполнившего
декларацию, должность)

**Декларация
о конфликте интересов**

Перед заполнением настоящей декларации¹ я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников, Положением о конфликте интересов.

1. Владаете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры? _____

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте учреждения? _____

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? _____

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции?

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления или исполнительными руководителями, а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением? _____

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры? _____

2.3. В компании-конкуренте учреждения? _____

¹ Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос. Ответ «ДА» не обязательно 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 восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? _____

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами? _____

4. 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? _____

5. 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 сделки с учреждением? _____

6. 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 учреждением? _____

7. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, и т.п.), принадлежащую учреждению и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для учреждения во время выполнения своих обязанностей? _____

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

9. 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? _____

10. 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 ресурсов и информации, являющихся собственностью учреждения? _____

11. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

12. Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

13. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в учреждение или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

14. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? _____

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

Подпись: _____

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в ГБУСО В-Пышминская ветстанция**

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУСО В-Пышминская ветстанция, определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников ГБУСО В-Пышминская ветстанция (далее – учреждение).

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;

- быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для учреждения или ее работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом учреждения.

3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам учреждения.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта

интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

Работникам запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

Приложение № 7
к Антикоррупционной политике
ГБУСО В-Пышминская ветстанция

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Руководитель
2. Главный бухгалтер
3. Ведущий бухгалтер
4. Заведующая ветлечебницей
5. Заведующий ветучастком
6. Заведующая лабораторией ВСЭ
7. Специалист по кадрам
8. Ведущие ветеринарные врачи – ветсанэксперты
9. Ведущие ветеринарные врачи
10. Ведущий ветеринарный врач - эпизоотолог
11. Ветеринарные врачи 1 категории

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	<p>-использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <p>-использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению</p>	<p>Информационная открытость. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями.</p>

2.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<p>-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>-предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>-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</p> <p>- Заключение контрактов на поставку товаров, работ и услуг по завышенным ценам в пользу поставщиков, исполнителей, подрядчиков;</p> <p>- Использование при осуществлении закупок способов, ограничивающих конкуренцию;</p> <p>- Приемка и оплата непоставленных, невыполненных или неуказанных товаров, работ или услуг, либо товаров, работ или услуг поставленных, выполненных, оказанных с ненадлежащим качеством</p>	<p>1. Регулярное разъяснение членам Комиссии по закупкам товаров, работ, услуг положений действующего антикоррупционного законодательства, в том числе, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений и обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении к совершению коррупционного правонарушения;</p> <p>2. Обоснование цены заключаемого контракта предусмотренными действующим законодательством способами;</p> <p>3. Приемка товаров, работ, услуг составом приемочной комиссии;</p> <p>4. Использование сертификатов электронной цифровой подписи;</p> <p>5. Размещение в государственной информационной системе в сфере закупок сведений о заключенных контрактах, планов закупок на соответствующий финансовый год.</p>
3.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности;	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд

	<p>правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения</p>	<p>определение объема необходимых средств;</p> <p>необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков;</p> <p>необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции;</p> <p>необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения;</p> <p>необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок;</p> <p>необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика;</p> <p>неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора;</p> <p>неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков;</p> <p>размещение заказа аврально в конце года (квартала);</p> <p>необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок;</p> <p>совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах;</p> <p>заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;</p> <p>предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и</p>	<p>учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Рассмотрение заявок руководителей структурных подразделений и материально ответственных лиц, определение потребности в товаре, работе, услуге.</p>
--	---	--	---

		услуги.	
4.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<p>-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</p> <p>-умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;</p> <p>-отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества</p>	<p>Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений с участие представителей иных структурных подразделений.</p> <p>Создание инвентаризационной Комиссии. Проведение инвентаризации имущества не реже одного раза в календарный год.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p>
5.	Трудовые правоотношения (прием на работу, увольнение, переводы, перемещение, привлечение к дисциплинарной ответственности, поощрения, награждения)	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу	<p>Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Проведение собеседования при приеме на работу с участием руководителей структурных подразделений.</p>
6.	Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;	<p>Разъяснительная работа.</p> <p>Соблюдение установленного порядка</p>

		-нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций	рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.
7.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
8.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
9.	Работа со служебной информацией, документами	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам - Использование в личных или групповых интересах информации,	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики. Ознакомление с

		полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.	<p>нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Заключение соглашений с ответственными лицами о неразглашении персональной информации и информации для служебного пользования.</p>
10.	Проведение аттестации сотрудников	-необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда	<p>Комиссионное принятие решения.</p> <p>Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
11.	Оплата труда	<p>-оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте</p> <p>- наличие личной заинтересованности в повышении оценки результатов труда при проведении мониторинга эффективности результатов труда работников для начисления премии.</p>	<p>Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам.</p> <p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников.</p> <p>Разъяснение</p>

			<p>ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Согласование с профсоюзным комитетом.</p>
12.	<p>Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, относящейся к доходности деятельности.</p>	<p>Нецелевое использование бюджетных средств и средств, относящейся к доходности деятельности.</p>	<p>Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
13.	<p>Оказание платных ветеринарных услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> - неправомерное взимание денежных средств с клиентов; - снижение стоимости оказанных ветеринарных услуг при получении денежных средств с клиентов; - не выдача кассового чека при оформлении оплаты за оказанные ветеринарные услуги; - выписка ветеринарных сопроводительных документов без имеющихся оснований; - искажение информации при проведении ветеринарно-санитарной экспертизы или ее 	<ul style="list-style-type: none"> - проведение мониторинга и диагностики обращений и жалоб пациентов; - установление системы видеонаблюдения; - создание комиссии для проведения регулярной документационной проверки, а так же инвентаризации; - Организация

		<p>проведение не в полном объеме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - намеренное нарушение правил ввоза и вывоза продукции и карантинирования животных; - передача информации в другие ветеринарные клиники или другим специалистам с целью получения личной выгоды. 	<p>повышения квалификации по правовому просвещению руководителей структурных подразделений и материально-ответственных лиц в сфере противодействия коррупции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление работников под подпись с локальными нормативными актами учреждения по вопросам противодействия коррупции; - оформление договоров с юридическими лицами, желающими получить платные услуги; - оформление информационного стенда для клиентов учреждения по вопросам коррупции; - информирование жителей о стоимости услуг оказываемых учреждением посредством размещения тарифов на платные ветеринарные услуги в сети интернет на официальном сайте учреждения и на доске информации на стойке регистрации.
14.	Организация архивного	- нарушение порядка хранения	- назначение

	<p>хранения документов, печатей, штампов и клейм</p>	<p>бланков строгой отчетности, передача их третьим лицам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование печатей, штампов и клейм не по назначению, допущение возможности их передачи заинтересованным лицам; - нарушение порядка хранения документов содержащих персональные данные, а так же информацию для служебного пользования. 	<p>ответственных лиц за организацию контроля за выдачей и хранением бланков строгой отчетности, печатей, штампов, клейм;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание условий для хранения печатей, штампов, клейм, бланков строгой отчетности; - создание инвентаризационной комиссии; - регулярное проведение инвентаризации бланков строгой отчетности, печатей, штампов и клейм; - организация работы по учету бланков строгой отчетности; - осуществление контроля за использованием бланков строгой отчетности, печатей, штампов, клейм; - проведение собраний трудового коллектива, семинаров по вопросам противодействия коррупции при использовании бланков строгой отчетности, печатей, штампов, клейм.
--	--	---	--

Порядок приема пожертвований от физический (юридических) лиц

1. Общие положения

1. В настоящем Порядке применяются следующие термины:

Учреждение - Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Верхнепышминская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных»

пожертвование - дарение учреждению вещи или права в общепользовательных целях;

жертвователю - гражданин или юридическое лицо, совершающее дарение учреждению вещи или права в общепользовательных целях;

общепользовательные цели - действия работников учреждения, связанные с обеспечением деятельности учреждения.

2. Настоящий Порядок определяет действия работников по приему пожертвований от жертвователей.

3. В случае возникновения необходимости общепользовательных целей работники учреждения вправе обратиться к гражданам и юридическим лицам с предложением оказать помощь учреждению в виде пожертвований.

4. Гражданам и юридическим лицам, выразившим согласие на оказание помощи в виде пожертвований, предлагается заключить договор о пожертвовании (форма договора прилагается).

5. При оказании пожертвований юридическими лицами и превышением стоимости пожертвования трех тысяч рублей, в соответствии с частью 2 статьи 574 Гражданского кодекса Российской Федерации, заключение названного договора в письменном виде является обязательным.

6. Информирование жертвователей об использовании пожертвованного имущества, в том числе денежных средств осуществляется в форме предоставления документов, подтверждающих расходование пожертвований, а также в натуральном и иных, предусмотренных договором о пожертвовании и соглашением сторон (письменном и устном) видах.

7. Информация и копии документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, предоставляется по первому требованию жертвователей.

8. Не допускается принуждение граждан и юридических лиц в каких-либо формах.

9. Оформление приема пожертвований осуществляется с использованием документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение
к Порядку о пожертвованиях

Договор о пожертвовании

« ____ » _____ 20__ года

г.Верхняя Пышма

Мы, нижеподписавшиеся:

(указываются граждане или юридическое лицо передающие пожертвования)

в дальнейшем именуемый «Жертвователь» с одной стороны и Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Верхнепышминская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных», в дальнейшем именуемое «Учреждение» в лице руководителя Уфимцевой Жанны Игоревны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом договора является передача Жертвователем Учреждению (вид пожертвования: денежная сумма или материальные ценности при необходимости с указанием стоимости)

в следующих общепользующих целях:

(указываются виды общепользующих целей)

2. Обязательства сторон

2.1. Названные средства перечисляются на внебюджетный счет Учреждения

(данные по внебюджетному счету учреждения и форма оплаты: через банк или кассу)

(если пожертвование в виде товаров или иной натуральной форме следующая формулировка:

«2.1. Жертвователи передают по акту приема-передачи приобретенных материальных ценностей в _____ срок с момента покупки материальных ценностей»).

2.3. Учреждение обязуется:

- использовать благотворительную помощь строго на общепользующие цели, предусмотренные Порядком приема пожертвований;

- отчитываться перед Жертвователем о целевом использовании полученных денежных средств (товаров и материалов);
- в трехдневный срок, с момента получения товаров и материалы принимаются на баланс учреждения.

2.4. Учреждение информирует Жертвователя об использовании пожертвования в следующей форме

3. Сроки действия договора

3.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____ 20__ года.

3.2. Срок действия Договора автоматически продлевается на каждый последующий год, если ни одна из сторон не заявит о своем желании его расторгнуть.

3.3. Расторжение Договора возможно по соглашению Сторон или по инициативе любой из Сторон, в случае нарушения другой Стороной своих договорных обязательств. Сторона, по инициативе которой осуществляется расторжение Договора, уведомляет в письменном виде другую Сторону о своем намерении. Договор считается расторгнутым через 10 дней после отправки такого уведомления.

4. Ответственность сторон

За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Адреса и реквизиты сторон

(инициалы, фамилия полностью и подпись жертвователя гражданина или данные юридического лица)

(данные образовательного учреждения, руководителя учреждения, подпись руководителя учреждения, скрепленная печатью)