



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КРАЕВОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ «ПЕРМСКИЙ ЗООПАРК»
П Р И К А З

06.02.2025

№ 01-02/13

Г
**Об утверждении
антикоррупционной политики
государственного краевого
автономного учреждения
культуры «Пермский зоопарк»**

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460, Указ Президента РФ от 16 августа 2021 г. N 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы", Законом Пермского края от 30.12.2008 № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционную политику государственного краевого автономного учреждения культуры «Пермский зоопарк» в соответствии с приложением №1.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Ю.А. Шитова

ОГЛАВЛЕНИЕ:

Антикоррупционная политика.....	4
1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики.....	4
2. Термины и определения.....	4
3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в учреждении.....	6
4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие.....	7
5. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики.....	7
6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции.....	8
7. Мероприятия по предупреждению коррупции.....	8
8. Внедрение стандартов поведения работников учреждения.....	9
9. Выявление и урегулирование конфликта интересов.....	9
10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.....	9
11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами.....	10
12. Оценка коррупционных рисков учреждения.....	10
13. Антикоррупционное просвещение работников.....	11
14. Внутренний контроль и аудит.....	11
15. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.....	12
16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.....	13
17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику.....	13
Положение о комиссии по противодействию коррупции.....	14
1. Общие положения.....	14
2. Порядок образования комиссии.....	14
3. Полномочия Комиссии.....	15
4. Организация работы Комиссии.....	15
Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников.....	17
1. Общие положения.....	17
2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.....	17
3. Рекомендательные этические правила поведения работников.....	20
4. Ответственность за нарушение положений Кодекса.....	20
Положение о конфликте интересов.....	21
1. Цели и задачи Положения.....	21
2. Меры по предотвращению конфликта интересов.....	21

**Антикоррупционная политика
государственного краевого автономного учреждения культуры
«Пермский зоопарк»**

3. Обязанности руководителя учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов	22
4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов	23
5. Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов	25
6. Уведомление о личной заинтересованности	27
7. Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов	28
Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	29
1. Уведомление о получении подарка(ов)	33
2. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков	34
3. Акт приема-передачи подарка(ов)	35
4. Акт возврата подарка(ов)	36
5. Заявление о намерении выкупить подарок(ки)	37
Антикоррупционная оговорка (для включения в хозяйственные договоры, заключаемые учреждением)	38

Антикоррупционная оговорка (для трудовых договоров, заключаемых с работниками учреждения)	39
--	-----------

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений	40
1. Общие положения	40
2. Порядок уведомления работодателя	40
3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении	40
4. Регистрация уведомлений	41
5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие решений по результатам рассмотрения уведомления	42
6. Заключительные положения	43
7. Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений	45
8. Журнал регистрации уведомлений работников учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений	46
9. Форма корешка талона-уведомления и талона-уведомления	47
Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов	48
1. Общие положения	48
2. Задачи и полномочия Комиссии	48
3. Порядок работы Комиссии	48
4. Решение Комиссии	49

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика является локальным нормативным актом ГКАУК «Пермский зоопарк» (далее – **учреждение**). Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности учреждения. Антикоррупционная политика учреждения (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении.
- определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Термины и определения

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

Антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности учреждения;

аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность учреждения;

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.

Закон о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Пермского края;

комиссия - комиссия по противодействию коррупции;

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

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

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

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;

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

учреждение – Государственное краевое автономное учреждение культуры «Пермский зоопарк»;

официальный сайт – сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», содержащий информацию о деятельности учреждения, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат учреждению;

план противодействия коррупции – регулярно утверждаемый руководителем учреждения документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

предупреждение коррупции – деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами учреждения, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин 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;

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. **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением; **руководитель учреждения** – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым

кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов Пермского края, учредительными документами учреждения и локальными нормативными актами осуществляет руководство учреждением, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в учреждении

Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих основных принципах:

3.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции 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 коррупции.

3.3. Принцип вовлеченности работников.

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

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

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

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя учреждения и 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 руководителя учреждения за реализацию Антикоррупционной политики.

3.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

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

3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

ее действие

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы учреждения

5.1. Руководитель учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении.

5.2. Руководитель учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в учреждении;
- разработка и представление на утверждение руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- 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 или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
- индивидуальное консультирование работников;

– участие в организации антикоррупционной пропаганды;

– проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя учреждения.

5.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции, в учреждении образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

5.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции.

6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

6.1. Руководитель учреждения и работники вне зависимости от должности и стажа работы в учреждении в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- 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 непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

7. Мероприятия по предупреждению коррупции

7.1. Работа по предупреждению коррупции в учреждении ведется в соответствии с регулярно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

8. Внедрение стандартов поведения работников учреждения

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этического, добросовестного поведения работников и учреждения в целом.

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе профессиональной этики и служебного поведения работников учреждения.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 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.

9.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.3. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в учреждении установлены Положением о конфликте интересов.

9.5. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем учреждения с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

9.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности учреждения.

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции, оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя учреждения и работников при исполнении ими трудовых обязанностей, минимизации имиджевых потерь учреждения, обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения, определения единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях, минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий, в учреждении действует Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение к Антикоррупционной политике).

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами
11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

11.2. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

11.3. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

11.4. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в учреждении.

11.5. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (Приложение к Антикоррупционной политике - Антикоррупционная оговорка).

11.6. Размещение на официальном сайте учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в учреждении.

12. Оценка коррупционных рисков учреждения

- Целью оценки коррупционных рисков учреждения являются:

- обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности учреждения;
- рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

- определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

12.1. Оценка коррупционных рисков учреждения осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности учреждения.

13. Антикоррупционное просвещение работников

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в учреждении на плановой основе посредством антикоррупционного

образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

13.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

14. Внутренний контроль и аудит

14.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ

«О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

14.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения.

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита учреждения:

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

14.4. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

14.5. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным работникам, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

15. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения декларируемому антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению стало известно.

15.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершаемом коррупционном правонарушении или преступлении.

15.4. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий; в отношении учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.5. Руководитель учреждения и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимая необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.6. Руководитель учреждения и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1. Учреждение и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Руководитель учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

17.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в

учреждении, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры.

Положение о комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции учреждения (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
 - выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
 - недопущения в учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
 - создания системы предупреждения коррупции в деятельности учреждения;
 - повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
 - предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении;
 - участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении;
 - подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.
- 1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя учреждения или ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом учреждения. В состав Комиссии включаются:

- заместители руководителя учреждения, руководители структурных подразделений;
- работники кадрового, юридического или иного подразделения учреждения, определяемые руководителем учреждения;

– руководитель экономической службы (контрактный управляющий или специалист по закупкам) учреждения.

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6. По решению руководителя учреждения в состав комиссии включаются:

- представители общественной организации ветеранов, созданной в учреждении;
- представители профсоюзной организации, действующей в учреждении;
- представитель учредителя учреждения;
- члены общественных советов, образованных в учреждении.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- координирует мероприятия по предупреждению коррупции в учреждении;
 - рассматривает предложения структурных подразделений учреждения о мерах по предупреждению коррупции;
 - формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
 - обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
 - готовит предложения руководителю учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
 - рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов учреждения при спорной ситуации о наличии признаков коррупционности;
 - изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя учреждения о результатах этой работы;
 - рассматривает иные вопросы, входящие в круг компетенции, отраженные в Антикоррупционной политике учреждения и локальных актах учреждения.
- 3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг учреждением.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председателиствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) учреждения.

КОДЕКС

профессиональной этики и служебного поведения сотрудников государственного краевого автономного учреждения культуры «Пермский зоопарк»

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения (далее – Кодекс) сотрудников государственного краевого автономного учреждения культуры «Пермский зоопарк» (далее – учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460, Указом Президента РФ от 16 августа 2021 г. N 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы", Законом Пермского края от 30.12.2008 № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае».

1.2. Кодекс представляет собой свод основных принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники учреждения.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета учреждения и обеспечения единых норм поведения сотрудников.

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

1.5. Гражданин, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе служебной деятельности.

1.6. Каждый сотрудник учреждения обязан соблюдать в процессе служебной деятельности положения Кодекса.

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

2. Основные принципы профессиональной служебной этики сотрудников учреждения

2.1. Деятельность учреждения, а также его сотрудников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- а) законность;
- б) профессионализм; в) независимость;
- г) добросовестность;
- д) конфиденциальность; е) справедливость;
- ж) информационная открытость.

3. Основные правила служебного поведения сотрудников учреждения

3.1. Сотрудники, создавая ответственность перед государством, обществом,

учреждением и гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как учреждения, так и сотрудников;
- в) осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом учреждения;
- г) соблюдать действующее законодательство, нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, приказы и распоряжения руководителя учреждения и руководителя подразделения;
- д) не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- е) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- з) уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения совершению коррупционных правонарушений;
- и) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- к) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- л) проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и должностными лицами;
- м) 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 межкультурному и межконфессиональному согласию;
- н) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- о) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации нормативными правовыми актами Пермского края меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникающих случаев конфликта интересов;
- п) создавать условия для развития добросовестной конкурсной среды, обеспечивая объективность и прозрачность при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения;
- р) 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;
- с) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- т) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, руководителя учреждения, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;
- у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

ф) обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении положений Устава учреждения, правил и требований, действующих в учреждении;

х) принимать 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.

3.2 Сотрудник учреждения не имеет права:

а) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушению, имеющему коррупционную направленность;

б) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;

в) во время исполнения должностных обязанностей допускать личную заинтересованность;

г) использовать должностное положение вопреки законным интересам учреждения в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) отдыхать вне служебных помещений или специально отведенных для отдыха сотрудников мест, лежать в присутствии посетителей;

е) распивать на территории учреждения спиртные напитки, употреблять иные вещества, изменяющие сознание;

ж) принимать пищу вне служебных помещений или пунктов общественного питания.

3.3. Во время исполнения должностных обязанностей сотрудник учреждения должен воздерживаться от:

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

б) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;

г) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.4. Во время исполнения своих должностных обязанностей сотрудник учреждения должен 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.

3.5. Сотрудники учреждения обязаны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.6. При использовании телефоном руководителями и работниками учреждения рекомендуется говорить громко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с посетителями.

3.7. Внешний вид сотрудника учреждения во время исполнения должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Общие правила общения с гражданами при исполнении должностных обязанностей

4.1. В общении с гражданами (в том числе посетителями) руководителям и работникам учреждения необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. Руководителям и работникам учреждения при общении с гражданином (в том числе посетителем) рекомендуется:

- излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;

- выслушивать вопросы гражданина внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику, сдержанность и тактичность;

- для установления доброжелательного контакта с посетителями следует положительно настроиться на восприятие посетителя. Приветствие следует сопровождать дружелюбным выражением лица, улыбкой, не терять с гражданином зрительный контакт. Желательно свои высказывания облекать в форму вопроса и не быть при этом категоричным. Следует избегать слов-раздражителей по отношению к посетителям таких как «неправильно», «запрещают», «заблуждение», «давно устареело»;

- давать пояснения в виде совета. Советующего посетитель воспринимает как доброжелательного человека, от которого нельзя ожидать неприятностей;

- приветствуйте посетителя по имени, если оно вам известно;

- встречайте посетителя приветливыми словами, вопросом «Чем я могу Вам помочь?»;

- при прощании говорите: «До свидания», улыбайтесь и благодарите посетителя по имени, если вы его знаете. Добавьте личный комментарий, например, пожелайте ему приятного дня и обязательно пригласите его вернуться. Обязательно пригласите его на мероприятия, которые проводятся или планируются проводиться в учреждении. Качество первого и последнего впечатлений помогает обеспечить возвращение посетителя.

- относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.

4.3. В общении с гражданами со стороны работников учреждения не рекомендуется допускать:

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

- высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений, пренебрежительных действий, препятствующих нормальному общению;

- заставляя гражданина, пришедшего на приём, необоснованно долго ожидать приёма.

5. Морально-психологический климат в коллективе

5.1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе руководителям и работникам учреждения следует:

- Способствовать атмосфере деловых, доброжелательных взаимоотношений;

- Поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;

- Обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

5.2. Работники учреждения не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лживости.

6. Правила поведения должностных лиц, выполняющих функции руководителей

6.1. Должностное лицо, выполняющее организационно-распорядительные функции по отношению к подчинённым (далее – руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

- относиться к подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчинённого;
- справедливо и рационально распределять должностные обязанности;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
- поощрять подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчинённым и коллегам уважительно и только на «Вы».

6.2. В случае если подчинённый оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

6.3. Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;
- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость.

7. Правила поведения при осуществлении деятельности, связанной с выполнением контрольных и (или) надзорных функций

7.1. При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением контрольных и (или) надзорных функций, должностное лицо, работник должны стремиться:

- проявлять требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью, уважением достоинства представителей проверяемых организаций;
- объективно оценивать деятельность проверяемых организаций, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;
- воздерживаться от застолий, принятия недопустимых знаков внимания, подарков, подношений и вознаграждений.

7.2. Руководителям и работникам учреждения следует избегать отношений, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

8. Культура речи

8.1. Руководители и работники учреждения обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

8.2. В речи руководителя и работника учреждения неприемлемо употребление:

- грубых шуток и злой иронии;
- неуместных слов и речевых оборотов;
- высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;

- выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

9. Ответственность за нарушение положений Кодекса

9.1. Нарушение сотрудником учреждения положений Кодекса влечет применение к сотруднику учреждения мер общественного порицания, дисциплинарных, административных и иных мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

Положение о конфликте интересов

1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в учреждении (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение - это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

1.4. Работники должны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе учреждения.

1.5. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего организацию. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений учреждения.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение руководителем учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя учреждения;

- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности руководителя учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель учреждения и работники обязаны:

- исполнить обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами учреждения;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме на основании Порядка уведомления работников работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в учреждении (Приложение № 1 к Положению о конфликте интересов);
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения;
- исключить возможность вовлечения учреждения, руководителя учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества учреждения;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны учреждения, руководителя учреждения и работников.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется Комиссией по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), созданной на основании Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов (Приложение

№ 7 к Антикоррупционной политике).

До создания вышеуказанной Комиссии полномочия по предотвращению или урегулированию конфликта интересов исполняются Комиссией учреждения по противодействию коррупции.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю учреждения, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Комиссия учреждения также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и 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 обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт синтересами учреждения;

- увольнение работника из учреждения по инициативе работника.

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

Приложение 1 к Положению о конфликте интересов

Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в учреждении

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), устанавливает процедуру уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. При возникновении у работника личной заинтересованности (личной или косвенной), которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан, как только ему стало об этом известно, представить работодателю письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – Уведомление). Уведомление должно содержать следующие сведения:
 - должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется Уведомление;
 - должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника, представляющего Уведомление;
 - обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности;
 - описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
 - предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов или предотвращению возможности его возникновения.Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

При наличии иных материалов, имеющих дело к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с Уведомлением.

3. Уведомление предоставляется лично ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений.
4. В случае невозможности предоставить уведомление лично, возможно предоставление Уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

5. Уведомление, представленное лично, подлежит регистрации ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в Журнале регистрации уведомлений в день представления Уведомления по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику (работнику) на руки под подпись в Журнале регистрации Уведомлений.

6. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений и принятие решения осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов (Приложение № 7 к Антикоррупционной политике).

7. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение 1 к Порядку уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в учреждении

(отметка об ознакомлении)

(наименование учреждения, Ф.И.О. руководителя)
От _____

(Ф.И.О. 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 заинтересованности: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

« ____ » ____ 20 ____ год _____
(подпись лица направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Порядок
сообщения работниками о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, врученных от его реализации, обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление предоставлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии
			ФИО	Должность	ФИО	Должность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками учреждения (далее - работники) о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, врученных от его реализации, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Подарки, которые работники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, профессиональными праздниками);
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не 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;

- не создавать репутационного риска для учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками учреждений только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
5. Подарки и услуги, предоставляемые учреждению, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.
6. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взятки или коррупции во всех ее проявлениях.

7. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

8. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую 3000 (трех тысяч) рублей.

9. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных сертификатов или иных денежных эквивалентов.

11. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

12. Работникам учреждения запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершённую услугу или данный совет.

13. Получение денег в качестве подарка в любом виде запрещено, вне зависимости от суммы.

14. Работникам учреждения запрещено получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.

15. Работникам учреждения запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим лицам любых подарков.

16. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренным настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

17. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 настоящего Порядка, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору учреждения (либо исполняющего его обязанности). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений и заявлений (далее – журнал регистрации) по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

18. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции (далее - комиссия).

19. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается комиссии по противодействию коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению №3 к настоящему Правилам не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

20. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

21. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 4 в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

22. Комиссия по противодействию коррупции обеспечивает постановку на балансowy учет подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

23. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению

№ 5 настоящих Правил не позднее двух дней со дня сдачи подарка.

24. Комиссия по противодействию коррупции в течение 3 дней со дня поступления заявления, указанного в настоящем Порядке, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или

отказывается от выкупа.

25. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 23 настоящего Порядка, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии или коллегияльного органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

26. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку
сообщения работниками о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, обмена
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

_____	(наименование представителя нанимателя)
_____	(работодателя), Ф.И.О.)
от _____	

_____	(Ф.И.О., должность лица, получившего подарок(и) с указанием телефона)

Уведомление о получении подарка(ов), полученный(ые) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Я, извещаю о получении подарка(ов) на

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

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- Итого _____

приложение: на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

лицо, принявшее
уведомление _____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" " _____ 20 г.

Приложение № 2 к Порядку
сообщения работниками о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, обмена
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями и заявлений о намерении
выкупить подарок

N п/п	Дата регистра- ции	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление (заявление)	Наименовани- е подарка (количество предметов)	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представившего уведомление (заявление)	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление (заявление)	Подпись лица, принявшего уведомление (заявление)	Отметка о передаче уведомлен- ия в Комиссию <*> (заявление)	Отметка о передаче принявшего уведомлен- ия (заявлени- я) материаль- ного отстае иному лицу
1									
2									
3									

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
<*> Комиссия по противодействию коррупции.

Приложение № 3 к Порядку
сообщения работниками о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, обмена
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученный(ые) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

" ____ " ____ 20 ____ г. N ____

(Ф.И.О., наименование должности)

передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

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

N	Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость, руб. <*>	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
3.					
Итого					
(кол-во подарков)	-	-	-	-	-

Приложение на ____ листах (наименования документов, подтверждающих
стоимость подарка(ов)):
1. _____;
2. _____;
3. _____

Сдал: _____ Принял: _____
(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

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

Приложение № 4 к Порядку
сообщения работниками о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, обмена
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

" " 20__ г. N ____

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
на основании акта Комиссии
от " " 20__ г. N ____ возвращает

(Ф.И.О., должность либо Ф.И.О.,

подарок(ки), переданный(ые) в организацию по акту
приема-передачи подарка(ов) от " " 20__ г. N ____

Сдал: _____
Принял: _____
(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Порядку
сообщения работниками о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, обмена
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

(наименование представителя нанимателя)

(работодателя), Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего
подарок(и) с указанием телефона)

Заявление
о намерении выкупить подарок(ки), полученный(ые) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в
связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения, наименование

подарка(ов), их количество)
и переданный(ые) на хранение в организацию по акту
приема-передачи подарка(ов) от " " 20__ г. N ____.

Дата _____
(подпись, расшифровка подписи)

Антикоррупционная оговорка (для включения в хозяйственные договоры, заключаемые учреждением)

1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их работники обязуются не осуществлять действий, квалифицируемых применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача взятки, получение взятки, коммерческий подкуп, а также действий, нарушающих требования применимого законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем (далее – Коррупционные нарушения).

2. Каждая из Сторон отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг), направленных на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

3. В случае возникновения у Стороны оснований полагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Сторона обязуется незамедлительно уведомить об этом другую Сторону в письменной или электронной форме. В таком уведомлении Сторона должна указать на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основания полагать, что Стороной, ее работниками совершено Коррупционное нарушение.

4. Стороны признают условия настоящего раздела Договора существенными для целей Договора.

5. Стороны гарантируют полную конфиденциальность по вопросам исполнения антикоррупционных условий настоящего Договора, а также отсутствие неправомерных негативных последствий как для обращающейся Стороны в целом, так и для конкретных работников обращающейся Стороны, сообщивших о факте нарушений.

6. В целях предупреждения фактов коррупционных и мошеннических действий Стороны предоставляют друг другу контакты для сообщений о фактах коррупции:

Контакты Заказчика – _____
Контакты Исполнителя (Подрядчика, Поставщика) – _____

Антикоррупционная оговорка (для трудовых договоров, заключаемых с работниками учреждения)

1. «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 "Работодателя" в целях безвозмездного или с использованием преимуществ 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 либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

2. «Работник» обязан уведомить «Работодателя» в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если «Работнику» станет известно, что от имени "Работодателя" осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

3. «Работник» обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства РФ и незамедлительно уведомить «Работодателя» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

5. «Работнику» известно о том, что «Работодатель» стимулирует работников за представление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях.

Соблюдение «Работником» принципов и требований Антикоррупционной политики учитывается при формировании кадрового резерва у «Работодателя».

6. «Работник» предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством РФ порядке к дисциплинарной, административной, гражданской, уголовной и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РФ, а также Антикоррупционной политикой.

Порядок

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру и сроки уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения (далее - учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), порядок регистрации уведомлений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, проверки этих сведений и принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) уведомление в письменной форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, а также незамедлительно проинформировать об этом в устной форме своего непосредственного руководителя.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения работы он обязан уведомить о факте Обращения своего непосредственного руководителя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно оформить соответствующее уведомление работодателя в письменной форме.

2.2. Работник о фактах Обращения обязан уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы по подведомственности, о чем указывает в уведомлении.

2.3. Работник должен лично предостеречь обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

2.4. Работник, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, содержит:

- фамилию, имя, отчество, должность и телефон работника, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях Обращения (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником,

указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения;

- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам учреждения, общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами);

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

- способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иное) и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иное), а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- информацию об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов по подведомственности об Обращении в случае, если указанная информация была направлена работником в соответствующие органы;

- дату подачи уведомления и личную подпись работника.

3.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие факт Обращения.

3.3. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Порядка.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение N 2 к настоящему Порядку), листы которого должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Регистрация уведомлений осуществляется ответственным за противодействие коррупции в учреждении (далее - уполномоченное лицо) в установленном порядке.

Журнал хранится у уполномоченного лица в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

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

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления - согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

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

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

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

4.3. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается уполномоченными лицами по поручению работодателя.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие решений по результатам рассмотрения уведомления

5.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется уполномоченным лицом.

5.2. Основными направлениями деятельности по рассмотрению уведомлений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения;
- уточнение фактических обстоятельств склонения работника к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения;
- установление факта подачи работником уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

5.3. Проверка осуществляется путем проведения бесед с работником, получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, необходимых для проверки материалов.

5.4. Проверка проводится в течение семи рабочих дней с момента регистрации уведомления.

5.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю для принятия решения.

5.6. Работодатель по итогам рассмотрения полученных материалов проверки принимает одно из следующих решений:

- в случае подтверждения в ходе проверки факта Обращения или выявления в действиях работника, направившего уведомление, или действиях других работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения - о применении превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения;

- в случае подтверждения наличия факта Обращения - о незамедлительном направлении информации в органы прокуратуры, органы внутренних дел, уполномоченные по подведомственности не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале для проведения соответствующей проверки. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные в настоящем пункте государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем;

- в случае отсутствия подтверждения факта Обращения, но обнаружения признаков нарушений работником требований к служебному поведению либо конфликта интересов - о передаче материалов, собранных в ходе проверки, на рассмотрение комиссии работодателя по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- в случае опровержения факта Обращения - о принятии результатов проверки к сведению.

5.7. Работник, направивший уведомление, или работник, в отношении которого проводилась проверка, по окончании проверки имеет право ознакомиться с ее

результатами.

5.8. Оригинал уведомления с копиями материалов проверки и пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении, а также копия сопроводительного письма в органы прокуратуры, органы внутренних дел и иные государственные органы хранятся совместно с журналом в течение 5 лет, после чего передаются в архив.

VI. Заключительные положения

6.1. Государственная защита работника, уведоившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, учредителя учреждения о фактах Обращения, о фактах Обращения к иным работником в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля осуществляется в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

6.2. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведоившего работодателя, органы прокуратуры, органы внутренних дел и иные государственные органы, учредителя учреждения о фактах Обращения, о фактах Обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение N 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

(наименование работодателя)

(Ф.И.О. руководителя работодателя)

от _____

(Ф.И.О., должность лица, направляющего
уведомление, место его
жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

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

(Ф.И.О., должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений)
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.; обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)
5. Информация о результате склонения работника к совершению коррупционного правонарушения _____

Паспортные данные работника, направлявшего уведомление _____

(дата и время заполнения _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) уведомлении)

Приложение N 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Срок хранения _____
Журнал
регистрации уведомлений работников учреждений (наименование) о фактах обращения в
целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений
Начат " ____ " ____ г. 20 ____ г.
Окончен " ____ " ____ г. 20 ____ г.
На " ____ " листах

N п/п	Регистрацио ный номер, дата принятия уведомлени я	Должностное лицо, принявшее уведомление, телефон	Ф.И.О. подавшего уведомление с указанием должности, структурного подразделения, телефон	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку сведений, в нем указанных (подпись, дата)	Принятое решение с указанием даты	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 3
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

- 1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) создается в учреждении в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края и настоящим Положением.
- 1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом руководителя учреждения.
- 1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
 - б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;
 - в) исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении должностных обязанностей;
 - г) противодействие коррупции.
- 2.2. Комиссия имеет право:
- а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;
 - б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц учреждения или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Данная информация должна быть представлена в письменной форме, с указанием:

- а) фамилии, имени, отчества работника учреждения и занимаемую им должность;

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
_____	_____
(Ф. И. О. работника)	(Ф. И. О. работника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф. И. О., должность лица, принявшего уведомление)
" ____ " ____ 20 ____ г.	" ____ " ____ 20 ____ г.
_____	_____
(подпись работника, получившего талон-уведомление)	(подпись работника, принявшего уведомление)
" ____ " ____ 20 ____ г.	_____

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

Информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности должна быть представлена в письменной форме по форме, указанной в Приложении 1 к Порядку уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в учреждении.

3.2. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.4. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.5. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии

3.7. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.9. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос

председателя Комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

4.4. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

4.5. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10 - дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

ПОЛОЖЕНИЕ

о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

1. Общие положения

1. Положение регулирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности, изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности учреждения.

2. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Положение) в государственном краевом автономном учреждении культуры «Пермский зоопарк» разработано в соответствии со статьей 13.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления поддельных правоохранительные органы по факту подделки или предоставления поддельных документов.

4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками учреждения, находящимися в трудовых отношениях, независимо от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные понятия и термины

1. **Документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

2. **Официальный документ** - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

3. **Экземпляр** - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

4. **Статистическая отчетность** - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный срок.

Виды применяемой отчетности:

4.1. Государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами.

4.2. Внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные руководителем учреждения бланки.

Обязательными реквизитами этих отчетов являются:

- наименование учреждения;
- название вида документа;

- дата и номер документа;
- место составления;
- заголовок по тексту;
- подпись;

- гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя учреждения (на справке отчетного характера).

5. Под недействительными документами следует понимать:

5.1. Полностью изготовленные фактивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

5.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименование должностей и лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

5.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

6. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также для любого из действий, отнесенных к компетенции учреждения.

7. Персональные данные - необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника, в процессе исполнения должностных обязанностей при предоставлении, получении руководителем сведений, предоставляющих льготы и гарантии.

3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, подготовляемых работниками учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3. После установления подлинности документов, необходимо проверить документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактов и т.д.

4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать руководителя учреждения, а также принять меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных

документов.

4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности содержащейся в них информации, работники, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и получение дополнительных сведений.
2. При возникновении у работников сомнений в подлинности документа, лицо, обнаружившее поддельный документ, обязано незамедлительно сообщить (в виде докладной (служебной) записки) об этом руководителю учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника.
3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.
4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Все персональные данные работника следует получать от него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.
5. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае принятия руководителем учреждения решения о направлении запроса в инстанцию, выдающую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до работника, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции. Запрос в инстанцию, выдающую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов с указанием последующего ответа.
7. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) руководитель учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы.
8. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.
9. Представленные в учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

5. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления

1. На основании письменного указания руководителя учреждения по факту представления поддельных документов лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение пяти дней готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке статьи 141 УПК Российской Федерации направляются в правоохранительные органы за подписью руководителя учреждения.
 2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении с указанием принятого по нему решения.
 3. При поступлении в учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке части 1 статьи 148 УПК Российской Федерации, лицо, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с руководителем учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.
- #### 6. Ответственность
1. При обнаружении факта составления неофициальной отчетности, должностные лица, работники учреждения, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
 2. Работники, осуществившие подделку и (или) предоставившие поддельные документы несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- #### 7. Заключительные положения
1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно (до принятия нового).
 2. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».