



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НАЧАЛЬНИК ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ВЕТЕРИНАРНОЕ УПРАВЛЕНИЕ №5»**

д. Матвейково, д. 2, Одинцовский р-он,
Московская область, 143021

т/ф: (495)-598-06-79, (495)-598-06-80
e-mail: tervetmo_01@bk.ru

П Р И К А З
01.09.2017 № 81/Р

д. Матвейково

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения служебных проверок в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1»

В соответствии со ст. 192, 193, 195 Трудового кодекса Российской Федерации распоряжением Губернатора Московской области от 10.02.2017 № 50-РП «О реорганизации и переименовании государственных учреждений ветеринарии Московской области, подведомственных Главному управлению ветеринарии Московской области», а также в целях организации и проведения служебных проверок в отношении работников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1»,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2017 года прилагаемое Положение определяет порядок организации и проведения служебных проверок в отношении работников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (далее – Положение, Учреждение).
2. Руководителям структурных подразделений Учреждения довести до сведения работникам Учреждения настоящее Положение.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Р.Ю. Андреев

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника Государственного
бюджетного учреждения ветеринарии
Московской области «Территориальное
ветеринарное управление №1»
от 01.09.2017 №81/Р

Положение о порядке организации и проведения служебных проверок в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения служебных проверок в отношении работников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:
Трудовым Кодексом Российской Федерации;
Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1
«О ветеринарии»;
Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»;
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных»;
Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации,
информационных технологиях и о защите информации»;
Законом Московской области № 87/2006-ОЗ «О ветеринарии
в Московской области».

1.3. Служебная проверка (служебное расследование) - это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (далее – учреждение):

дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению;

по требованию работника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий трудового договора в отношении работника.

1.4. В ходе служебной проверки осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к дисциплинарному проступку, в том числе:

имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;

характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);

обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;

личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебного расследования;

иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

2. Назначение служебной проверки, участники служебной проверки и их полномочия

2.1. Правом назначить служебную проверку обладает начальник учреждения.

2.2. Для проведения служебной проверки начальник учреждения своим приказом создает комиссию в составе не менее трех членов, один из которых назначается ее председателем. Членом комиссии может быть лицо, которое проявляет высокий профессионализм, добросовестность и объективность в оценке, пользуется авторитетом в трудовом коллективе. В состав комиссии включается сотрудник юридического отдела учреждения.

2.3. Подготовка проекта приказа о проведении служебной проверки поручается юридическому отделу учреждения на основании резолюции начальника учреждения документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки.

2.4. Начальник учреждения вправе принимать личное участие в проведении служебной проверки.

2.5. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебной проверки, ее всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

Председатель и члены комиссии обязаны соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке; обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

2.6. Не могут принимать участие в проведении служебной проверки лица: находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;

если он является родственником работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебной проверки.

2.7. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебной проверки обязаны:

разработать план проведения служебной проверки, в котором определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий и ответственных исполнителей из числа членов комиссии;

истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;

изучить личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

принимать все необходимые меры для выяснения обстоятельств по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;

истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебной проверки;

рассматривать, приобщать к материалам служебной проверки материалы, поступающие в ходе ее проведения, и принимать по ним соответствующие решения;

проводить служебную проверку в пределах установленных сроков;

не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебной проверки;

руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы работников;

установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;

составить по итогам работы заключение о результатах служебной проверки и представить его на утверждение начальнику учреждения.

2.7. При проведении служебной проверки председатель и члены комиссии имеют право:

использовать видео/аудио фиксирующие устройства;

вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимой служебной проверки, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимой служебной проверке;

получать все документы или сведения, относящиеся к проводимой служебной проверке, для ознакомления или приобщения к материалам служебной проверки;

посещать любые помещения учреждения, если иное не предусмотрено законодательством.

2.8. Работники, в отношении которых проводится служебная проверка, имеют право:

давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, а также отвечать на вопросы лиц, назначенных для проведения служебной проверки;

представлять документы (материалы), имеющие отношение к проводимой служебной проверке, требовать их приобщения к материалам служебной проверки;

при несогласии с порядком проведения служебной проверки подавать заявления на имя начальника учреждения с указанием причин несогласия.

3. Порядок проведения служебной проверки

3.1. Служебная проверка назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда начальнику учреждения стало известно о наличии повода и основания для ее проведения.

3.2. Служебная проверка назначается приказом начальника учреждения, в котором указываются:

повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебной проверки;

срок проведения служебной проверки и представления начальнику учреждения заключения по его результатам;

иные сведения.

3.3. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебная проверка.

Письменное объяснение работника оформляется на имя начальника учреждения и принимается председателем комиссии.

3.4. Если в ходе служебной проверки будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается начальнику учреждения для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

3.5. Срок служебной проверки не должен превышать пятнадцати календарных дней с момента издания приказа об ее проведении.

При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению начальника учреждения срок служебной проверки может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

В случае если последний день служебной проверки приходится на нерабочий день, то днем окончания срока проведения служебной проверки считается ближайший, следующий за ним, рабочий день.

3.6. В срок проведения служебной проверки не засчитывается время болезни работника, в отношении которого проводится служебное расследование, пребывания его в отпуске.

4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. По итогам служебной проверки составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии.

4.2. В заключении отражаются:

повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебную проверку;

срок, в течение которого проводилась служебная проверка;

имел ли место дисциплинарный проступок и в чем он выразился;

место, время, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;

обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;

причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;

доводы, приводимые работником, в отношении которого проводилось служебная проверка, в свою защиту, результаты их проверки;

характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

продолжительность работы в учреждении и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарных взысканий;

характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);

предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба (если таковой имеется), подлежащей взысканию;

предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

Заключение должно содержать ссылки на номера листов подшитых и пронумерованных материалов служебной проверки.

4.3. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, под расписку.

Работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, по его требованию, вправе получить копию заключения.

4.4. Заключение с материалами служебной проверки представляется начальнику учреждения для принятия решения по существу проведенной служебной проверки.

4.5. По результатам служебной проверки начальник учреждения в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебной проверки, принимает следующие решения:

о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, а также статьями 81, 336 Трудового кодекса РФ;

о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;

об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;

о возвращении материалов для дополнительной служебной проверки в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;

о прекращении проведения служебной проверки.

4.6. Решение по результатам служебной проверки оформляется приказом начальника учреждения, который объявляется работнику под расписку.

5. Заключительные положения

5.1. Делопроизводство по служебной проверке ведется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами учреждения.

5.2. Копии заключений о результатах служебной проверки приобщаются к личным делам работников.

5.3. Расходы, связанные с организацией и проведением служебной проверки, финансируются в полном объеме из собственных средств учреждения.

5.4. Решение, принятое начальником учреждения по результатам служебной проверки, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НАЧАЛЬНИК ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ВЕТЕРИНАРНОЕ УПРАВЛЕНИЕ №1»**

д. Матвейково, д. 2, Одинцовский р-он,
Московская область, 143021

т/ф: (495)-598-06-79, (495)-598-06-80
e-mail: tervetmo_01@bk.ru

П Р И К А З
от 01.09.2017 № 82/Р

д. Матвейково

**Об антикоррупционной политике в Государственном бюджетном учреждении
ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1»**

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях служебной необходимости,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Положение об антикоррупционной политике в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1»

Положение о рабочей группе по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1».

Состав рабочей группы по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1».

Кодекс деловой этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1»

2. Провести первое заседание рабочей группы по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» не позднее 15 сентября 2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Р.Ю. Андреев

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника Государственного
бюджетного учреждения ветеринарии
Московской области «Территориальное
ветеринарное управление №1»
от 01.09.2017 №82/Р

**Положение
об антикоррупционной политике
в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии
Московской области
«Территориальное ветеринарное управление №1»**

Положение об антикоррупционной политике в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1» (далее – Положение) раскрывает цели и задачи Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1» (далее – Учреждение) в области противодействия вовлечению в коррупционную деятельность, определяет правовые основы и ключевые принципы этого противодействия, описывает предпринимаемые Учреждением меры по предупреждению коррупции, устанавливает обязанности работников и иных лиц в области противодействия коррупции, а также ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований Положения.

1. Правовые основы

1.1. Положение разработано в соответствии с:

1.1.1. Конституцией Российской Федерации;

1.1.2. Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.3. Уголовным кодексом Российской Федерации (далее – УК РФ);

1.1.4. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

1.1.5. Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2. Цели и задачи антикоррупционной политики

2.1. Целью Антикоррупционной политики (далее – Политика) является:

2.1.1. Обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

2.1.2. Минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

2.1.3. Формирование у работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности, нетерпимости к коррупционному поведению;

2.1.4. Формирование единого подхода Учреждения к работе по предупреждению коррупции.

2.2. Задачами Политики являются:

2.2.1. Определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

2.2.2. Разработка и принятие антикоррупционных мер и процедур в Учреждении;

2.2.3. Методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;

2.2.4. Определение лиц Учреждения, ответственных за реализацию Политики;

2.2.5. Закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Положения и совершение коррупционных правонарушений.

2.2.6. Информирование о принятых антикоррупционных мерах и процедурах, ответственности за совершение коррупционных правонарушений, а также нарушение требований Положения и разъяснение их значения работникам Учреждения.

3. Термины и определения

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке комплекс мер, 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 – деньги, ценные бумаги, иное имущество; незаконно оказываемые услуги имущественного характера, иные имущественные права, предоставляемые за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия работника Учреждения либо если он в силу должностного положения может

способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты, предусматривающие меры предупреждения коррупции, пресечения коррупционных правонарушений и ответственности за них;

рабочая группа – группа уполномоченных работников Учреждения, наделённая в установленном порядке полномочиями по противодействию коррупции в Учреждении;

коммерческий подкуп – незаконная 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 Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и/или деловой репутации Учреждения;

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 – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и/или лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сёстрами, а также братьями, сёстрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и/или лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связан имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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 мероприятий по противодействию коррупции – ежегодно утверждаемый начальником 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 организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами Учреждения, элементов корпоративной культуры, обеспечивающих профилактику 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, Учреждения и иных 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;

начальник Учреждения – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, учредительными документами Учреждения осуществляет руководство Учреждением, в том числе выполняет функции его единоличного исполнительного органа;

руководство Учреждения – совокупность лиц, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях и осуществляющих управленческие функции (начальник учреждения и его заместители, руководители структурных подразделений учреждения, другие лица, замещающие в Учреждении должности, трудовая функция которых предполагает руководство людьми и/или управление деятельностью Учреждения (его части).

4. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в Учреждении

4.1. Политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

4.1.1. Принцип признания, обеспечения и защиты основных прав и свобод человека и гражданина;

4.1.2. Принцип соответствия 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.

4.1.3. Принцип публичности и открытости деятельности Учреждения.

Положение, основная информация о деятельности Учреждения и иные подлежащие раскрытию сведения и документы, размещаются в открытом доступе на официальном сайте Учреждения.

4.1.4. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции основанная на личном примере.

4.1.5. Принцип вовлеченности работников.

Формирование личной позиции неприятия работниками коррупции в любых её формах и проявлениях за счёт:

активного участия работников в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

информирования работников Учреждения о положениях законодательства о противодействии коррупции;

доведения требований Положения и принципов Политики до сведения всех работников.

4.1.6. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководства и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

4.1.7. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в Учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят требуемый (достаточный) результат.

4.1.8. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководства 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 руководства Учреждения за реализацию Политики.

4.1.9. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

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

4.1.10. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

4.1.11. Принцип приоритетного применения мер по предупреждению коррупции.

5. Область применения Политики и круг лиц, попадающих под ее действие

5.1. Кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются руководство Учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5.2. Положения настоящей Политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

5.3. Область применения Политики охватывает все сферы деятельности Учреждения, в которых в той или иной степени существует риск совершения коррупционных правонарушений и к которым возможно применить меры по предупреждению и противодействию коррупции.

6. Лица Учреждения, ответственные за реализацию Политики

6.1. Начальник Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции.

6.2. Начальником Учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, 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 образован совещательный орган – Рабочая группа по противодействию коррупции (далее – Рабочая группа).

6.3. Цели, порядок образования, работы и полномочия Рабочей группы определены Положением о рабочей группе по противодействию коррупции (далее – Положение о рабочей группе).

6.4. Основные задачи и полномочия Рабочей группы по реализации Политики:

обеспечение проведения единой государственной политики в сфере противодействия коррупции в Учреждении;

координация антикоррупционной деятельности, обеспечение условий для недопущения фактов коррупции и её проявлений в Учреждении;

принятие эффективных решений по профилактике коррупции, снижению коррупционных рисков, выявлению и предотвращению конфликта интересов;

обеспечение защиты прав и законных интересов работников Учреждения от угроз, связанных с коррупционными проявлениями;

организация антикоррупционной пропаганды и просветительной работы в Учреждении;

разработка рекомендаций, направленных на улучшение антикоррупционной деятельности в Учреждении;

взаимодействие с правоохранительными органами, органами исполнительной власти Московской области, а также с гражданами и институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции;

осуществление антикоррупционного мониторинга;

внесение предложений начальнику Учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участие в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к её компетенции;

участие в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контроль их реализации;

содействие работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых Учреждением документов нормативно-правового характера по вопросам противодействия коррупции, а также внесению изменений (дополнений) в данные документы с учётом изменений действующего законодательства;

рассмотрение предложений о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в Учреждении;

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения;

прием и рассмотрение обращений 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 документов о конфликте интересов;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольных и правоохранительных органов по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении;

рассмотрение документов и материалов по фактам коррупции в Учреждении для последующего их направления в правоохранительные органы;

проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для начальника Учреждения.

7. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

7.1. Работники Учреждения знакомятся с Положением и подписывают обязательство (соглашение) о соблюдении требований Положения об антикоррупционной политике Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1» согласно форме Приложения №1 к настоящему Положению.

7.2. Соблюдение работником требований Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, решении иных кадровых вопросов.

7.3. Руководство 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 требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы Политики;

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Учреждения;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя, представителя Рабочей группы, и/или начальника Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя, представителя Рабочей группы, и/или начальника Учреждения о ставших известными работнику случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

сообщить непосредственному руководителю или представителю Рабочей группы, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

8. Мероприятия по предупреждению коррупции

8.1. Работа по предупреждению коррупции в Учреждении ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

9. Внедрение стандартов поведения работников в Учреждении

9.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

9.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе деловой этики и служебного поведения работников Учреждения.

10. Выявление и урегулирование конфликта интересов

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

обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

обязательность незамедлительного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

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

10.3. Работник обязан избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

10.4. Работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя, представителя Рабочей группы и/или начальника Учреждения в порядке, определенном настоящим Положением о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

10.5. Учреждение обязано незамедлительно принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

10.6. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным представителем Рабочей группы с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

10.7. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении:

10.7.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве, друзей, других физических и юридических лиц;

10.7.2. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

10.7.3. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

10.7.4. Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация подлежит тщательной проверке уполномоченным представителем Рабочей группы с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

10.8. Способы разрешения конфликта интересов:

10.8.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

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

10.8.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

10.8.4. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

10.8.5. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

10.8.6. Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

10.8.7. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

10.8.8. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

10.8.9. Приведенный выше 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.

11. Оценка коррупционных рисков Учреждения

11.1. Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

11.1.1. Обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения;

11.1.2. Рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

11.1.3. Определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

11.2. 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.

12. Антикоррупционное просвещение работников

12.1. Антикоррупционное просвещение осуществляется 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.

12.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Политики.

12.3. 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.

12.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Политики в Учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

13. Порядок уведомления о факте обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

13.1. Уведомление Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется письменно по форме Приложения №2 путем передачи его Председателю или другому ответственному лицу Рабочей группы.

13.2. Работник обязан незамедлительно уведомить Учреждение обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

13.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить Учреждение незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.

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

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

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 13.9 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность того работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

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

13.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Учреждением.

13.6. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченными представителями Рабочей группы путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, или указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

13.7. Уведомление направляется Учреждением в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты его получения. По решению Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

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

13.9. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях

их склонения к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом Учреждение в порядке, аналогичном изложенному в настоящем разделе Положения.

13.10. Учреждением принимаются меры по защите работника, уведомившего Учреждение, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных 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.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается Рабочей группой.

Внутренний контроль и аудит

13.11. Система внутреннего контроля и аудита Учреждения может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

13.12. 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.

13.13. Требования Положения, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Учреждения:

проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

13.13.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждением 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.

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

оплата услуг, характер которых не определен, либо вызывает сомнения;
предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ, работникам Учреждения, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
сомнительные платежи наличными.

14. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции

14.1. Следует учитывать, что взаимодействие с представителями государственных органов, реализующих контрольно-надзорные функции в отношении Учреждения, связано с высокими коррупционными рисками.

14.2. Работникам Учреждения следует воздержаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с представителями государственных органов, реализующими контрольно-надзорные мероприятия.

14.3. Представители государственных органов являются государственными служащими, на которых распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений.

14.4. Отдельные практики взаимодействия, приемлемые для делового сообщества, могут быть прямо запрещены государственным служащим. Например, необходимо воздержаться от дарения и получения подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трёх тысяч рублей.

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 декларируемым 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.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за уполномоченным лицом Рабочей группы.

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 совершенном коррупционном правонарушении).

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 правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

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

15.6. Руководство Учреждения и работники не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований Положения

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

16.2. Руководство 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 требований настоящего Положения.

16.3. Руководители структурных подразделений Учреждения также несут ответственность за обеспечение контроля за соблюдением требований Положения и принципов Политики своими подчинёнными.

16.4. При наличии подозрений о совершении коррупционных действий проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до начальника Учреждения.

16.5. В отношении лица, допустившего нарушение требований Положения и принципов Политики, Учреждением могут быть применены дисциплинарные взыскания в зависимости от виновности, характера и степени опасности совершённого проступка, размера причинённого или потенциального ущерба

Учреждению, в том числе вреда деловой репутации и иных имеющих значение обстоятельств.

16.6. Учреждение оставляет за собой право обратиться в суд с требованиями гражданско-правового характера в отношении лица (лиц), допустившего нарушение требований Положения и принципов Политики в случае причинения Учреждению вреда.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение

17.1. Учреждение на регулярной основе осуществляет контроль, проверку внедрённых антикоррупционных процедур, а при необходимости пересматривает и дорабатывает их.

17.2. Пересмотр требований Положения и принципов Политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, локальные нормативные акты Учреждения, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры Учреждения, а также в случаях выявления недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политики Учреждения.

17.3. Внесение изменений осуществляется путём внесения Рабочей группой проекта Положения с изменениями и дополнениями на рассмотрение начальнику Учреждения. Новое Положение утверждается приказом начальника Учреждения после согласования им проекта, представленного Рабочей группой.

Приложение № 1
к Положению об
антикоррупционной политике
в Государственном бюджетном
учреждении ветеринарии
Московской области
«Территориальное ветеринарное
управление №1»

Соглашение о соблюдении требований Положения об антикоррупционной политике Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1»

д. Матвейково

« ___ » _____ 20__

Государственное бюджетное учреждение ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» в лице начальника _____ действующего на основании устава, именуемое _____ в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____ именуемый/ая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работник ознакомлен с Положением об антикоррупционной политике Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1», утвержденным приказом от «__» _____ 20__ № ____ (далее – Положение об Антикоррупционной политике) и обязуется соблюдать установленные Положением требования.

2. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по трудовому договору в соответствии с Положением об Антикоррупционной политике обязуется не совершать и не участвовать в коррупционных действиях прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц, в том числе не предлагать, не давать, не общаться, не просить и не получать взятки и платежи для упрощения формальностей в любой форме, в том числе в форме денежных средств, ценностей услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей в свою пользу или в пользу других лиц, либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

3. Работник обязан незамедлительно уведомить Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если Работнику станет известно, что от имени Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений, в том числе другими работниками, контрагентами Работодателя или иными лицами.

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

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

6. Работнику известно о том, что соблюдение Работником принципов и требований Положения об Антикоррупционной политике учитывается при выдвижении Работника на замещение вышестоящих должностей.

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

8. Настоящее соглашение о соблюдении требований Положения об Антикоррупционной политике вступает в силу с «___» _____ 20__ г. и действует до прекращения (расторжения) трудового договора от «___» _____ 20__ г. № _____.

9. Настоящее соглашение о соблюдении требований Положения об Антикоррупционной политике является неотъемлемой частью трудового договора № _____ от «___» _____ 20__ г., составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр соглашения о соблюдении требований Положения об Антикоррупционной политике хранится у Работодателя в личном деле работника, второй - у Работника.

10. Адреса и реквизиты сторон:

Работодатель:

Государственное бюджетное учреждение ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1»
Юридический адрес: 143021,
Российская Федерация, Московская область, Одинцовский р-н, п/о Назарьево, д. Матвейково, д. 2

ИНН 5032099834
ОГРН 1045006451610

Работник:

ФИО _____

Паспорт: _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____
Код подразделения: _____
Адрес места жительства: _____

Начальник

_____/_____
(подпись)

М.П.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего соглашения на руки получил:
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению об антикоррупционной политике в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1»

(Ф.И.О., должность лица, ответственного за приём обращений лица ГБУВ МО «Территориальное ветеринарное управление № 1»

От _____

(Ф.И.О., должность работника

, место жительства, телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о факте обращения в целях склонения работника Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику ГБУВ МО «Территориальное ветеринарное управление №1» в связи с исполнением им служебных обязанностей

_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

работник ГБУВ МО «Территориальное ветеринарное управление № 1» по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

_____ предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника Государственного
бюджетного учреждения ветеринарии
Московской области «Территориальное
ветеринарное управление №1»
от 01.09.2017 № 82/Р

Положение о рабочей группе по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию рабочей группы по противодействию коррупции (далее — Рабочая группа) в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (далее – Учреждение).

1.2. Рабочая группа является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
выработке оптимальных механизмов защиты от коррупционных проявлений в Учреждении, снижению в ней коррупционных рисков;
созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, Учреждения и иных 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.

коррупционное правонарушение – как отдельное проявление общественно опасного деяния (поступка), влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой должностной статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными актами Московской области и Главного управления ветеринарии Московской области, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Задачи Рабочей группы

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления антикоррупционной политики.

2.2. Координирует деятельность Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции, и её проявлений.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении.

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

2.5. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников.

2.6. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2.7. Планирует работу по противодействию коррупции в Учреждении на год.

3. Порядок формирования и деятельность Рабочей группы

3.1. Состав членов Рабочей группы утверждается приказом начальника Учреждения.

3.2. Присутствие на заседаниях Рабочей группы ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия членов Рабочей группы на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.5. Член Рабочей группы добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.6. Из состава Рабочей группы председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.7. Заместитель председателя Рабочей группы, в случаях отсутствия председателя Рабочей группы, по его поручению, проводит заседания Рабочей группы.

3.8. Секретарь Рабочей группы:

организует подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов его решений;

информирует членов Рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

подготавливает проекты планов мероприятий Учреждения по противодействию коррупции на год.

4. Полномочия Рабочей группы

4.1. Рабочая группа координирует и планирует деятельность Учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы, издаваемых Учреждением локальных актов по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы противодействия коррупции в Учреждении.

4.6. Содействует внесению дополнений в локальные акты с учетом изменений действующего законодательства, а также реально складывающейся социально — политической и экономической обстановки.

4.7. Вносит предложения по финансовому и ресурсному обеспечению мероприятий по борьбе с коррупцией в Учреждении.

4.8. Заслушивает на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения.

4.9. В компетенцию Рабочей группы не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении

прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

4.10. Полномочия Рабочей группы, порядок ее формирования и деятельности определяются настоящим Положением в соответствии с Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и Главного управления ветеринарии Московской области, Уставом и другими локальными актами Учреждения.

4.11. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Рабочей группы могут привлекаться иные лица, по согласованию с её председателем.

4.12. Решения Рабочей группы принимаются на заседании открытым голосованием, простым большинством голосов, присутствующих членов Рабочей группы и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Рабочей группы, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов начальника Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

5. Председатель Рабочей группы

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы.

5.2. На основе предложений членов Рабочей группы формирует и утверждает план работы на год и повестку дня его очередного заседания.

5.3. По вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов.

5.4. Информировывает сотрудников Учреждения о результатах реализации мер противодействию коррупции в исполнительных органах государственной власти.

5.5. Дает соответствующие поручения заместителю, секретарю и членам Рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением.

5.7. Подписывает протокол заседания Рабочей группы.

5.8. Председатель Рабочей группы и её члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

6. Обеспечение участия общественности и СМИ в деятельности Рабочей группы

6.1. Юридические и физические лица вправе направлять в установленном порядке обращения в Рабочую группу по вопросам противодействия коррупции в Учреждении, которые рассматриваются на её заседаниях.

6.2. На заседание Рабочей группы могут быть приглашены представители общественности и СМИ. По решению председателя Рабочей группы, информация не конфиденциального характера о рассмотренных Рабочей группой проблемных вопросах, может передаваться в СМИ для опубликования.

6.3. По решению председателя Рабочей группы, информация не конфиденциального характера о рассмотренных Рабочей группой проблемных вопросах, может быть размещена на сайте Учреждения.

7. Взаимодействие

7.1. Председатель Рабочей группы, заместитель председателя, секретарь, и её члены непосредственно взаимодействуют:

с коллективом и структурными подразделениями Учреждения по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в Учреждении;

с общественными объединениями и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в Учреждении;

- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

7.2. Рабочая группа осуществляет взаимодействие:

с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Государственного
бюджетного учреждения ветеринарии
Московской области «Территориальное
ветеринарное управление №1»
от 01.09.2017 № 82/Р

**Состав рабочей группы
по противодействию коррупции
в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии
Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»**

- | | |
|---|--|
| 1. Андреев Роман Юрьевич- | Начальник управления
Государственного бюджетного
учреждения ветеринарии Московской
области «Территориальное
ветеринарное управление № 1» (далее –
ГБУВ МО «Территориальное
ветеринарное управление № 1»)
(председатель рабочей группы); |
| 2. Семёшкин Юрий
Тимофеевич - | заместитель начальника управления
ГБУВ МО «Территориальное
ветеринарное управление № 1»
(заместитель председателя рабочей
группы); |
| 3. Петухова Елена
Николаевна- | главный бухгалтер ГБУВ МО
«Территориальное ветеринарное
управление № 1»; |
| 4. Поликарпова Вера Ивановна - | главный ветеринарный врач
Можайской ветеринарной станции |
| 5. Кондратьева Анастасия
Анатольевна - | главный ветеринарный врач Рузской
ветеринарной станции |
| 6. Минаков Николай Иванович - | главный ветеринарный врач
Шаховской ветеринарной станции |
| 7. Потеряева Ольга Борисовна - | главный ветеринарный врач |

- Волоколамской ветеринарной станции
- 8. Талапина Татьяна Николаевна** - главный ветеринарный врач
Лотошинской ветеринарной станции
- 9. Гульченко Анатолий Федорович** - главный ветеринарный врач
Красногорской ветеринарной станции
- 10. Кумиров Геннадий Анатольевич** - главный ветеринарный врач
Истринской ветеринарной станции
- 11. Кудрявцев Артем Сергеевич** - начальник юридического отдела ГБУВ
МО «Территориальное ветеринарное
управление № 1» (секретарь рабочей
группы);

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Государственного
бюджетного учреждения ветеринарии
Московской области «Территориальное
ветеринарное управление №1»
от 01.09.2017 № 82/Р

Кодекс

деловой этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1»

Кодекс деловой этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, Главного управления ветеринарии Московской области, а также основан на обще признанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

І. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

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

4. Гражданин, поступающий на работу в Государственное бюджетное учреждение ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (далее – Учреждение), обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе производственной деятельности.

5. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать в процессе профессиональной деятельности положения Кодекса.

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

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения

7. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации **работник обязан:**

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

8. Основные принципы служебного поведения работников являются основой их поведения, в связи с их нахождением в трудовых отношениях с работодателем в лице начальника Учреждения.

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

исполнять должностные обязанности добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

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

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, а также полномочий осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

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

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

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

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

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;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

9. В целях противодействия коррупции **работнику рекомендуется:**

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное

разглашение которой, он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

13. В служебном поведении *работник воздерживается от:*

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

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

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

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

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

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



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное учреждение ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление №1»**

ПРИКАЗ

27.09.2019 г. № 175/У

д. Матвейково


«Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ), а также для повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие, прилагаемое Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1» с приложением:
- уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Начальнику отдела кадров и делопроизводства Ливинской А.А. довести до сведения работников Учреждения настоящее Положение.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
ГБУВ МО «Терветуправление №1»


Р.Ю. Андреев

Согласовано
Юридический отдел



УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника

ГБУВ МО «Терветуправление №1»

№ 175/У от «27» сентября 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЕТЕРИНАРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ВЕТЕРИНАРНОЕ УПРАВЛЕНИЕ №1»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов¹, возникающего у работников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1» (далее - учреждения), в ходе исполнения ими трудовых функций.

2. Настоящее Положение распространяется на заместителей начальника, главного бухгалтера, работников контрактной службы (контрактного управляющего) учреждения, а также на работников учреждения, должности которых включены в перечень должностей в учреждении, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники учреждения).

3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на должностных лиц учреждения, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

4. Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов учреждения и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

**III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном
возникновении конфликта интересов**

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника учреждения личной заинтересованности² при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если ему стало известно о совершении

¹ Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

² Понятие "личная заинтересованность" установлено Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

коррупционного правонарушения в учреждении, работник учреждения подает на имя начальника учреждения уведомление (приложение к настоящему Положению).

6. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению начальника учреждения должностным лицом учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

8. По результатам рассмотрения должностным лицом учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.

9. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

10. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются начальнику учреждения.

11. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

12. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает начальник учреждения.

13. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области, и орган Московской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

14. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

ограничение доступа работника учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

пересмотр и изменение трудовых функций работника учреждения;

временное отстранение работника учреждения от должности;

перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Учреждение в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Начальнику ГБУВ МО Терветуправление №1»

(Ф.И.О)

от _____

(Ф.И.О. работника учреждения, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____.

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.



МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление №1»

ПРИКАЗ

27.09.2019 г. № 177/У

д. Матвейково

«Об утверждении Антикоррупционных стандартов в Государственной бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ), а также для повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемые Антикоррупционные стандарты Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1» с приложениями:
 - декларация конфликта интересов;
 - перечень трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
 - уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений.
2. Начальнику отдела кадров и делопроизводства Ливинской А.А. довести до сведения работникам Учреждения настоящие Антикоррупционные стандарты.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
ГБУВ МО «Терветуправление №1»


Р.Ю. Андреев

С приказом ознакомлена:
«27» 09 2019 г.


А.А.Ливинская

Согласовано
Юридический отдел



УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника

ГБУВ МО «Терветуправление №1»

№177/У от «27» сентября 2019 г.

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ
Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление №1»
(ГБУВ МО «Терветуправление №1»)

I. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1» (ГБУВ МО «Терветуправление №1») (далее - Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1» (далее - учреждение).

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения;

создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения учреждения и ее работников в коррупционную деятельность;

формирование у работников учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;

минимизация имущественного и репутационного ущерба учреждения путем предотвращения коррупционных действий.

II. Должностные лица учреждения, ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в учреждении осуществляют начальник, заместители начальника, руководители подразделений учреждения, работник, ответственный за профилактику коррупционных нарушений в учреждении.

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется начальник учреждения и работник, ответственный за профилактику коррупционных нарушений в учреждении.

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

4. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

законность;

открытость и прозрачность деятельности;

добросовестная конкуренция;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

сотрудничество с институтами гражданского общества;

постоянный контроль и мониторинг.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

5. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

5.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов начальник учреждения утверждает перечень должностей работников учреждения (далее - перечень), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов (Приложение №1 к Антикоррупционным стандартам), который подлежит актуализации не реже одного раза в год.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, данная информация направляется начальником учреждения или работником, ответственным за профилактику коррупционных нарушений в учреждении, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области.

В перечень включаются начальник учреждения, лица, занимающие должности, заместителей начальника учреждения, главного бухгалтера учреждения, работники контрактной службы (контрактный управляющий) учреждения, руководители подразделений учреждения, а также иные работники учреждения (по согласованию с Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области), осуществляющие исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Учреждение направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней после утверждения в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области.

5.2. Оценка коррупционных рисков учреждения.

Учреждение не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности учреждения.

5.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

5.3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

5.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов учреждения в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

5.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Учреждения на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

5.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

5.6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений учреждение сообщает в правоохранительные органы и информирует Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области.

5.6.2. Учреждения воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершению или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

5.6.3. Начальник учреждения и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

5.7. В должностные инструкции лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, включаются трудовые функции согласно «Перечню трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области» (Приложение №2 к Антикоррупционным стандартам).

V. Антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения

6. Начальник и работники учреждения должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты учреждения, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

7. Работники учреждения:

исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

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

исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

соблюдают правила делового поведения и общения;

не используют должностное положение в личных целях.

8. Работники учреждения, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

9. Работники учреждения уведомляют начальника учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №3 к Антикоррупционным стандартам).

10. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов учреждения начальник и работники учреждения несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов¹

Я, _____,
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1» (далее - Учреждение), требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1» мне понятны.

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя учреждения)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов, - далее - декларация)	
Должность:	
Дата заполнения:	" ____ " _____ г.

Трудовая деятельности за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения начальником учреждения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер

Вопросы:

¹ Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в учреждении. Представляется ежегодно.

1. Владаете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:
 - 1.1. В другой организации, находящейся в деловых отношениях с учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____
 - 1.2. В организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ним переговоры? _____
 - 1.3. В организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? _____
2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:
 - 2.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с учреждением? _____
 - 2.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением, или ведет с ним переговоры? _____
 - 2.3. В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? _____
3. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения? _____
4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта (договора), утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____
5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между учреждением и другой организацией (физическим лицом), например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с учреждением? _____
6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между учреждением и другой организацией (физическим лицом), например, платеж контрагенту за услуги, оказанные учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные учреждением? _____
7. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе? _____
8. Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения? _____
9. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)? _____

10. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)? _____

11. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____
12. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

13. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме начальнику учреждения либо должностным лицам учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений? _____

При ответе "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств:

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Декларацию принял:²

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждения	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Начальник ГБУВ МО
«Терветуправление №1»

Р.Ю. Андреев

²Заполняется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений

ПЕРЕЧЕНЬ
ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ ЛИЦА,
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОФИЛАКТИКУ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЕТЕРИНАРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ВЕТЕРИНАРНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ №1»

1. Обеспечивает взаимодействие Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1» (далее - учреждение) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в учреждении.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения.
3. Оказывает работникам учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками учреждения обязанности уведомлять начальника учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов учреждения.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждении.
8. Осуществляет в учреждении антикоррупционную пропаганду и просвещение.
9. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в учреждении.
10. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции.
11. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом начальника учреждения.
12. Незамедлительно информирует начальника учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами.
13. Сообщает начальнику учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника учреждения конфликте интересов.
14. Обеспечивает подготовку документов и материалов для начальника учреждения по вопросам привлечения работников учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Начальнику ГБУВ МО «Терветуправление №1»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., работника учреждения,
должность, 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 трудовых функций каких-либо лиц
в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

; _____
(дата, место, время)

2) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был
бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____

(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику
предлагается совершить коррупционное правонарушение)

4) _____

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

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

**Государственного бюджетное учреждение ветеринарии
Московской области
«Территориальное ветеринарное управление №1»**

**ПОРЯДОК
РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1» (ГБУВ МО «Терветуправление №1»), созданного для выполнения задач, поставленных перед центральным исполнительным органом государственной власти Московской области (государственным органом Московской области) (далее соответственно - организация, государственный орган), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем организации.

2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, а в случае представления декларации руководителем организации - кадровой службой государственного органа (далее - должностное лицо).

3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:

- проводить беседу с работником (руководителем организации), представившим декларацию;
- изучать представленную работником (руководителем организации) декларацию и дополнительные материалы;
- получать от работника (руководителя организации) письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;

- рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением 1 к примерным Анतिकоррупционным стандартам государственного учреждения Московской области, государственного унитарного предприятия Московской области, созданного для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области.

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю организации, а в случае представления декларации руководителем организации - руководителю государственного органа либо уполномоченному им должностному лицу.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем организации, а в случае представления декларации руководителем организации - руководителем государственного органа либо уполномоченным им должностным лицом.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации, а в случае представления декларации руководителем организации - руководитель государственного органа либо уполномоченное им должностное лицо.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель организации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в государственный орган.

11. В случае поступления от руководителя организации декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель государственного органа либо уполномоченное им должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в орган Московской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

12. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся организацией, государственным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное учреждение ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление №1»**

ПРИКАЗ

27.09.2019 г. № 176/У

д. Матвейково

«О назначении ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также для повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции, в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и необходимости принятия действенных мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1»


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить начальника отдела кадров и делопроизводства Ливинскую Анну Александровну ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №1», возложив на полномочия в соответствии с Приложением №2 «Перечень трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений» к Антикоррупционным стандартам.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник ГБУВ МО
«Терветуправление №1»


Р.Ю. Андреев

С приказом ознакомлена:
«27» 09 2019 г.


А.А.Ливинская

Согласовано
Юридический отдел





**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное учреждение ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»**

ПРИКАЗ

30.12.2021 г. № 269/У

д. Матвейково

По учреждению

«О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать и утвердить с 10.01.2022 года комиссию по урегулированию конфликта интересов в следующем составе:

Председатель комиссии: начальник Андреев Роман Юрьевич.

Члены комиссии:

- начальник юридического отдела Кудрявцев Артем Сергеевич;
- начальник отдела кадров и делопроизводства Ливинская Анна Александровна;
- начальник отдела территориальной безопасности, охраны труда и защиты информации Фролов Константин Владимирович;
- начальник отдела ветеринарно-санитарной экспертизы, председатель совета трудового коллектива Герштанская Светлана Владимировна.

Секретарь комиссии: заместитель начальника отдела кадров и делопроизводства Богачева Мария Сергеевна.

2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
ГБУВ МО «Терветуправление №1»


Р.Ю. Андреев

Согласовано
Юридический отдел



«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Государственного бюджетного учреждения
ветеринарии Московской области «Территориальное
ветеринарное управление № 1»



/Р.Ю. Андреев/

« 12 » 2019 года

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников Государственного
бюджетного учреждения ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»

Содержание:

1.	Общие положения.....	3
2.	Основные принципы и правила служебного поведения работников учреждения.....	3
3.	Правила этического поведения работников учреждения.....	4
4.	Ответственность за нарушение положений кодекса.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (ГБУВ МО «Терветуправление № 1») (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных подпунктом «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г., протокол № 21) и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения работников ГБУВ МО «Терветуправление № 1» (далее – работники Учреждения).

1.3. Работникам Учреждения необходимо ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

1.4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета государственной ветеринарной службы Московской области, доверия граждан, и обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.6. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а граждане и юридические лица вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Работники Учреждения призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ГБУВ МО «Терветуправление № 1»

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

в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;

г) не оказывать предпочтения каким-либо лицам, профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

е) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными

лицами;

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

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

м) не использовать свое положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

н) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе через средства массовой информации, в отношении деятельности Учреждения, его руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;

о) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности данного работника.

2.2. Работникам Учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Учреждения рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников Учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.4. Работнику Учреждения, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости.

3. ПРАВИЛА ЭТИЧЕСКОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Деятельность учреждения, а также его должностных лиц и работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность
- профессионализм
- добросовестность
- конфиденциальность
- информационная открытость
- эффективный внутренний контроль
- справедливое отношение

3.2. Работники Учреждения, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

б) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

в) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

д) уведомлять представителей нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать установленные федеральными законами, нормативными – правовыми актами Московской области ограничения и запреты, связанные с работой в Учреждении;

ж) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

з) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

л) воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудниками учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету лечебного учреждения;

м) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

н) внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к ветеринарному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.3. Руководитель учреждения и работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, также призваны:

а) оптимально организовывать рабочий процесс в коллективе и учитывать способности каждого из работников таким образом, чтобы у каждого была возможность работать на самом высоком уровне и получать удовольствие от своей работы;

б) на собственном примере демонстрировать высокий уровень профессионализма;

в) своевременно информировать работников о принятых в отношении них решениях;

г) поддерживать доброжелательную деловую атмосферу в коллективе, предупреждать возможные конфликты между работниками;

д) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

е) принимать меры по предупреждению коррупции;

з) не допускать случаев принуждения работников Учреждения к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3.4. Должностным лицам и работникам рекомендуется воздержаться от высказываний, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки. К таким высказываниям относятся, например, «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что будем делать?», а также следующие темы обсуждения:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

- отсутствие работы у родственников работника;

- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.;

3.5. В качестве коррупционного поведения может также расцениваться регулярное получение подарков стоимостью более 3000 рублей, посещение ресторанов совместно с

представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

3.6. В служебном поведении работник Учреждения должен воздерживаться от:

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

4.1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по противодействию коррупции, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными актами Московской области нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение сотрудниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестации в целях определения соответствия замещаемой должности, а также при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное учреждение ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»**

ПРИКАЗ

28.02.2024 г. № 28/У

д. Матвейково

По организации

«Об утверждении Порядка согласования назначения руководителя структурного подразделения ГБУВ МО «Терветуправление № 1»»

В соответствии с указанием Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 30.01.2024 года № 19ИСХ-1316 об усилении мер по противодействию коррупции, в целях принятия дополнительных мер по противодействию коррупции в подразделениях ГБУВ МО «Терветуправление № 1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок согласования назначения руководителя структурного подразделения ГБУВ МО «Терветуправление № 1».
2. Ввести в действие Порядок согласования назначения руководителя структурного подразделения ГБУВ МО «Терветуправление № 1» с 01 марта 2024 года.
3. Начальнику отдела кадров и делопроизводства Ливинской А.А.:
 - 3.1. При приеме на работу кандидата на должность руководителя структурного подразделения ГБУВ МО «Терветуправление № 1» проводить процедуру согласования кандидата на должность с Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области в соответствии с утвержденным Порядком согласования назначения руководителя структурного подразделения ГБУВ МО «Терветуправление № 1».
 - 3.2. С утвержденным Порядком согласования назначения руководителя структурного подразделения ГБУВ МО «Терветуправление № 1» ознакомить работников ГБУВ МО «Терветуправление № 1» в соответствии с требованиями, установленными законодательством для локальных нормативно-правовых актов организации.

Начальник ГБУВ МО «Терветуправление № 1»

Р.Ю. Андреев

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Государственного бюджетного
учреждения ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»

/Р.Ю. Андреев/

«28» февраля 2024 г.

**ПОРЯДОК
СОГЛАСОВАНИЯ И НАЗНАЧЕНИЯ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ГБУВ МО
«ТЕРВЕТУПРАВЛЕНИЕ № 1»**

д. Матвейково, 2024 год

I. Общие положения

1.1. Порядок согласования назначения руководителей структурных подразделений ГБУВ МО «Терветуправление № 1», (далее - Порядок) определяет процедуру согласования назначения руководителей структурных подразделений ГБУВ МО «Терветуправление № 1», (далее Учреждение), при приеме на работу, переводе с другой должности.

1.2. На должность руководителя структурного подразделения учреждения могут претендовать лица, отвечающие квалификационным требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (далее - квалификационные требования).

1.3. Согласование Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее - Министерство) о назначении руководителя структурного подразделения учреждения осуществляется не позднее 30 дней с даты поступления документов в Министерство.

II. Процедура согласования назначения на должность заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения подведомственного учреждения

2.1. Представление кандидата на вакантную должность направляется учреждением в Министерство письменно за подписью руководителя учреждения с приложением следующих документов:

а) справочная информация (приложение N 1);

б) согласие на обработку персональных данных представленного на согласование кандидата (приложение N 2);

в) копия документов об образовании (высшем, послевузовском и дополнительном профессиональном);

г) копия трудовой книжки;

д) копия паспорта.

2.2. Министерством в установленном порядке регистрируется входящее письмо с поступившими документами.

2.3. Министерство оценивает предоставленные документы для сопоставления уровня квалификации представленного на согласование кандидата с квалификационными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, при необходимости организуется проведение собеседования с должностными лицами Министерства.

III. Решения по согласованию назначения на должность руководителя структурного подразделения учреждения

3.1. Решение о согласовании назначения кандидатов принимается первым заместителем Министра либо по его поручению уполномоченным должностным лицом Министерства.

3.2. При решении вопроса о согласовании учитываются уровень образования и квалификации кандидата на должность руководителя структурного подразделения учреждения, его профессиональный опыт, профессиональные качества, необходимые знания и умения.

3.3. По результатам рассмотрения представленных на согласование кандидатур принимается одно из следующих решений:

3.3.1. Согласовано.

3.3.2. Не согласовано.

3.4. Основанием отказа в согласовании назначения на должность руководителя структурного подразделения учреждения являются:

-несоответствие квалификационным требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации к вакантной должности;

-низкая оценка профессиональных качеств, знаний и умений при индивидуальном собеседовании;

3.5. Решение о согласовании/несогласовании назначения кандидата на должность руководителя структурного подразделения учреждения направляется в учреждение.

3.6. По получению согласования назначения кандидата на должность руководителя структурного подразделения начальником учреждения заключается трудовой договор с кандидатом на должность и издается приказ о приеме кандидата на работу, либо дополнительное соглашение к трудовому договору о продлении его срока и приказ о продлении срока действия срочного трудового договора.

IV. Заключительные положения

4.1. Начальник учреждения не вправе заключать трудовые договоры, продлевать срок действия ранее заключенного трудового договора с действующим руководителем структурного подразделения учреждения с кандидатами на вакантные должности данной категории без согласования с Министерством.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о кандидате на должность
руководителя структурного подразделения
учреждения

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Место жительства (регистрации)	
Контактный телефон, e-mail	
Данные документа, удостоверяющего личность	

Наименование учреждения	ГБУВ МО «Терветуправление № 1»
Должность, на которую согласовывается кандидат	
Сведения о состоянии должности	Должность вакантна с xx.xx.xx Заключение дополнительного соглашения с лицом замещающим должность на новый срок
Согласие на обработку персональных данных	Предоставлено/не предоставлено
Сведения о трудовой деятельности (на основании записей в трудовой книжке)	
Сведения о судимости	
Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети, муж/жена)	фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы (наименование и адрес организации), должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
Сведения о привлечении к административной и дисциплинарной ответственности	
Сведения об образовании	
Ученая степень, звание	
Стаж работы по специальности	
Стаж работы на руководящих должностях	
Сведения о воинском учете	
Состояние в браке	
Знание иностранного языка	
Награды, поощрения, почётные звания	
Дополнительные сведения	

Я предупрежден(а), что сообщение ложных сведений или представление поддельных документов влечет ответственность, установленную законодательством.

_____	_____	_____
(ФИО)		(подпись)
_____	_____	_____
(ответственный за кадровое делопроизводство)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
_____	_____	_____
(начальник учреждения)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

М.П.

Заполняется кандидатом или лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в подведомственном учреждении, с применением технических средств.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (документ, удостоверяющий личность, сведения о номере и дате выдачи указанного документа,

_____ а также выдавшем его органе; адрес места жительства, указанный в паспорте)

в соответствии со статьями 3, 9 [Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"](#), с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора свободно своей волей и в своем интересе даю согласие ГБУВ МО «Терветуправление № 1» и Министерству сельского хозяйства и продовольствия Московской области на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения, пола, гражданства; знания иностранного языка, образования и повышения квалификации или наличия специальных знаний, профессии (специальности); общего трудового стажа, сведений о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размере заработной платы; состояния в браке, составе семьи, месте работы или учебы членов семьи и родственников; паспортных данных, адреса места жительства, даты регистрации по месту жительства, номера телефона, идентификационного номера, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, индивидуального номера налогоплательщика, сведения, включенные в трудовую книжку, сведения о воинском учете, фотографии, сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения мной трудовой функции.

Также я даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, получение моих данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора информации о моем трудовом опыте; передачу моих персональных данных проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций.

Настоящим также даю согласие на обработку персональных данных моих детей до восемнадцати лет и лиц, находящихся на иждивении, а именно: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса регистрации и фактического проживания, данных, содержащихся в свидетельстве о рождении, данных медицинского характера, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (инициалы и фамилия)



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное учреждение ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»**

ПРИКАЗ

14.03.2024 г. № 40/У

д. Матвейково

По организации

«О внесении изменений, отмене, утверждении локальных нормативно-правовых актов ГБУВ МО «Терветуправление № 1» в сфере противодействия коррупции».

В целях приведения локального нормативно-правового регулирования деятельности ГБУВ МО «Терветуправление № 1» в сфере противодействия коррупции требованиям действующего законодательства РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Состав рабочей группы по противодействию коррупции в ГБУВ МО «Терветуправление № 1» (приложение 1).
2. Рабочей группе по противодействию коррупции в ГБУВ МО «Терветуправление № 1» приступить к работе в измененном составе 15 марта 2024 года.
3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2) и ввести его в действие 15 марта 2024 года.
4. Утвердить Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» и урегулированию конфликта интересов (Приложение 3).
5. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» и урегулированию конфликта интересов приступить к работе 15 марта 2024 года.
6. Утвердить Регламент работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» и урегулированию конфликта интересов (Приложение 4) и ввести его в действие 15 марта 2024 года.
7. Приказ № 269/У от 30.12.2021 года «О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов» считать утратившим силу 15 марта 2024 года
8. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у сотрудников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» в редакции 2024 года (Приложение 5) и ввести его в действие 15 марта 2024 года
9. Приказ № 175/У от 27.09.2019 года «Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» вместе с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» признать утратившим силу 15 марта 2024 года.
10. Утвердить Порядок проведения оценки коррупционных рисков в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (Приложение 6) и ввести его в действие 15 марта 2024 года.

11. Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 7) и ввести его в действие 15 марта 2024 года.
12. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (Приложение 8) и ввести их в действие 15 марта 2024 года.
13. Утвердить Положение о взаимодействии с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции (Приложение 9) и ввести его в действие 15 марта 2024 года.
14. Утвердить Порядок мер по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (Приложение 10) и ввести его в действие 15 марта 2024 года.
15. Начальнику отдела кадров и делопроизводства Ливинской А.А. ознакомить работников ГБУВ МО «Терветуправление № 1» с утверждёнными локальными нормативно-правовыми актами Учреждения в соответствии с требованиями, установленными законодательством для локальных нормативно-правовых актов организации.

Начальник ГБУВ МО «Терветуправление № 1»



Р.Ю. Андреев

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1»



/Р.Ю. Андреев/

«14» марта 2024 года

**Состав рабочей группы
по противодействию коррупции
в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии
Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»**

- 1. Андреев Роман Юрьевич -** Начальник Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (далее – ГБУВ МО «Территориальное ветеринарное управление № 1») (председатель рабочей группы)
- 2. Семёшкин Юрий Тимофеевич -** заместитель начальника ГБУВ МО «Территориальное ветеринарное управление № 1» (заместитель председателя рабочей группы)
- 3. Петухова Елена Николаевна -** главный бухгалтер ГБУВ МО «Территориальное ветеринарное управление № 1» (член рабочей группы)
- 4. Шишкина Марина Алексеевна -** главный ветеринарный врач Можайской ветеринарной станции (член рабочей группы)
- 5. Кондратьева Анастасия Анатольевна -** главный ветеринарный врач Рузской ветеринарной станции (член рабочей группы)
- 6. Галкин Владимир Евдокимович -** главный ветеринарный врач Истринской ветеринарной станции (член рабочей группы)

- 7. Истомин Антон Николаевич -** главный ветеринарный врач
Одинцовской ветеринарной станции
(член рабочей группы)
- 8. Кудрявцев Артем Сергеевич -** начальник юридического отдела
(член рабочей группы)
- 9. Ливинская Анна
Александровна -** начальник отдела кадров и
делопроизводства
(секретарь рабочей группы)

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Государственного бюджетного
учреждения ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»

/Р.Ю. Андреев/

14» марта 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
сотрудников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии
Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1»
и урегулированию конфликта интересов**

М.О., Одинцовский г.о., д. Матвейково
2024 год

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (далее – учреждение), образуемая в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов исполнительной власти Московской области и настоящим Положением.

II. Задачи, компетенция.

3. Основной задачей комиссии является:

- обеспечение соблюдения сотрудниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Законом о противодействии коррупции, другими федеральными законами;
- осуществление в учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников учреждения.

III. Порядок создания и деятельности.

5. Комиссия создается нормативным правовым актом учреждения, которым утверждаются состав комиссии и порядок ее работы. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- представление сотрудником учреждения недостоверных или неполных сведений;

- несоблюдение сотрудником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- уведомление сотрудника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подача сотрудником учреждения, занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем организации, декларации конфликта интересов;

- представление любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения сотрудником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

10. При поступлении обращения, уведомления, должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, подготавливается мотивированное заключение по существу вопроса.

Декларация о конфликте интересов рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а в случае представления декларации начальником учреждения - кадровой службой Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области.

При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, уведомления, декларации о конфликте интересов, с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, имеет право проводить собеседование с сотрудником учреждения, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях,

- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений, а также рекомендации для принятия одного из решений.

Обращение, уведомление, декларация о конфликте интересов, с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со

дня поступления обращения или уведомления направляются в комиссию для рассмотрения и принятия решения. В случае направления запросов обращение, декларация о конфликте интересов с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются в комиссию в течение 45 дней со дня поступления обращения, уведомления, декларации о конфликте интересов с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

12. Председатель комиссии при поступлении в комиссию информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в 10-тидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление сотрудника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии сотрудник указывает в обращении или уведомлении.

При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника учреждения в случаях:

- если в обращении или уведомлении не содержится указания о намерении сотрудника лично присутствовать на заседании комиссии;

- если сотрудник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника и иных лиц (с его согласия), рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные сотрудником, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные сотрудником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует начальнику учреждения применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

- установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику учреждения указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

- установить, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- установить, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику и (или) начальнику учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

17. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений начальника учреждения, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

18. Решения комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимающие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

20. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к

служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

21. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

22. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня проведения заседания комиссии направляются начальнику учреждения.

23. Выписка из решения комиссии, вручается сотруднику, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу в течение семи рабочих дней, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

24. Начальник учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и правовыми актами учреждения, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении начальник учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение начальника учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

25. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется начальнику учреждения для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами учреждения.

26. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии или его заместитель обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

27. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о

соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

28. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1»

/П.Ю. Андреев/

«14» марта 2024 года

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» и урегулированию конфликта интересов

1. Кудрявцев Артем Сергеевич -	начальник юридического отдела (председатель комиссии)
2. Фролов Константин Владимирович -	начальник отдела территориальной безопасности, охраны труда и защиты информации (член комиссии)
3. Герштанская Светлана Владимировна-	начальник отдела ветеринарно-санитарной экспертизы Одинцовской ветеринарной станции (член комиссии)
4. Гурбатова Ольга Владимировна	заместитель начальника юридического отдела (секретарь комиссии)

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Государственного бюджетного
учреждения ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»

/П.Ю. Андреев/

«14» марта 2024 года



РЕГЛАМЕНТ

**работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
сотрудников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии
Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1»
и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Регламентом определяется порядок деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (далее – учреждение).

2. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- представление сотрудником учреждения недостоверных или неполных сведений;

- несоблюдение сотрудником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- уведомление сотрудника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4. Председатель комиссии при поступлении в комиссию информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в 10-тидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление сотрудников учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

5. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии сотрудник указывает в обращении или уведомлении.

При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника учреждения в случаях:

- если в обращении или уведомлении не содержится указания о намерении сотрудника лично присутствовать на заседании комиссии;
- если сотрудник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

6. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника и иных лиц (с его согласия), рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

8. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные сотрудником, являются достоверными и полными;
- установить, что сведения, представленные сотрудником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует начальнику учреждения применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

- установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику учреждения указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

- установить, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- установить, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику и (или) начальнику учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

9. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений начальника учреждения, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

10. Решения комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

11. Решения комиссии оформляется протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимающие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

12. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

13. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

14. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня проведения заседания комиссии направляются начальнику учреждения.

15. Выписка из решения комиссии, вручается сотруднику, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу в течение семи рабочих дней, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

16. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Государственного бюджетного
учреждения ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»

/Р.Ю. Андреев/

«14» марта 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов,
возникающего у сотрудников Государственного бюджетного учреждения
ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное
управление № 1»
(редакция 2024 года)

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у сотрудников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (далее – учреждение), в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех сотрудников учреждения.

1.5. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

2. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирования;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- соблюдение баланса интересов учреждения и её сотрудников при урегулировании конфликта интересов;
- защита сотрудника учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт сотрудниками и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Обязанности сотрудника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Сотрудник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- уведомлять о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Сотрудник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

4. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

4.1. В случае возникновения или возможного возникновения у сотрудников учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в учреждении, сотрудник учреждения подает на имя начальника учреждения уведомление согласно Приложению 1.

4.2. В случае если уведомление не может быть передано сотрудником учреждения лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении. К уведомлению могут прилагаться все имеющиеся в распоряжении сотрудника материалы, подтверждающие факт возникновения или возможного возникновения у сотрудника учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в журнале учета уведомлений о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у сотрудников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1», в ходе исполнения ими трудовых функций (далее - Журнал учета уведомлений).

4.4. Журнал учета уведомлений ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Листы журнала учета уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью.

4.5. Ведение и хранение журнала учета уведомлений, а также регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

4.6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается сотруднику учреждения на руки под подпись в Журнале учета уведомлений, а в случае, если уведомление было направлено по почте, направляется по почте с уведомлением о вручении.

4.7. На копии уведомления, подлежащего передаче сотруднику учреждения, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, зарегистрировавшего данное уведомление.

4.8. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

4.9. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике

коррупционных и иных правонарушений в учреждении, осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и подготовку мотивированного заключения, в котором отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

4.10. В течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале учета уведомлений должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, подготавливается мотивированное заключение, выводы и результаты рассмотрения в котором носят рекомендательный характер.

4.11. В случае направления запросов, необходимых для подготовки мотивированного заключения, срок подготовки заключения продлевается до 45 дней со дня регистрации уведомления в Журнале учета уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.12. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе подготовки мотивированного заключения, в течение семи рабочих дней после регистрации в Журнале учета уведомлений направляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

4.13. Рассмотрение уведомления и мотивированного заключения, подготовленного должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, осуществляется Комиссией в сроки и в порядке, определенным Положением о Комиссии.

4.14. Уведомление, мотивированное заключение на него, копия протокола заседания Комиссии и принятого решения, а также другие материалы, полученные в ходе подготовки мотивированного заключения, направляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в 7-дневный срок с момента проведения заседания Комиссии начальнику учреждения для рассмотрения и принятия решения.

4.15. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает начальник учреждения.

4.16. Выписка из решения комиссии, вручается сотруднику, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись в Журнале учета уведомлений или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу в течение семи рабочих дней, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

4.17. Материалы, собранные в ходе рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу сотрудника учреждения.

4.18. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области и Главное управление

региональной безопасности Московской области.

5. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

5.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа сотрудника учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;
- отстранение (постоянно или временно) сотрудника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;
- пересмотр и изменение трудовых функций сотрудника учреждения;
- временное отстранение сотрудника учреждения от должности;
- перевод сотрудника учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ сотрудника учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- увольнение сотрудника по инициативе директора учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Учреждение в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов,
возникающего у работников Государственного
бюджетного учреждения Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»

Начальнику ГБУВ МО
«Терветуправление № 1»
Андрееву Р.Ю,

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (форма)

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

1) _____
(обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности)

2) _____
(трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность)

3) _____
(предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

4) _____
(дополнительные сведения)

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: входящий N _____ от " _____ " _____ 20__ г.

ФИО должностного лица, ответственного
за работу по противодействию коррупции _____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов,
возникающего у работников Государственного
бюджетного учреждения Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о предотвращении и урегулировании конфликта интересов,
возникающего у работников Государственного бюджетного учреждения
ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление №
1» в ходе исполнения ими трудовых функций
(форма)

N п/п	Дата и время регистрации	Вид документа (уведомление, распоряжение и др.)	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись	Отметки о получении копий
1							

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Государственного бюджетного
учреждения ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»

/Р.Ю. Андреев/

«14» марта 2024 года



**Порядок
проведения оценки коррупционных рисков
в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской
области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»**

1. Общие положения

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (далее - Учреждение), позволяющим обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

Государственное бюджетное учреждение ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» создано (реорганизовано) в соответствии с Распоряжением Правительства Московской области № 50-ПП от 10.02.2017 г. «О реорганизации и переименовании государственных учреждений ветеринарии Московской области, подведомственных Главному управлению ветеринарии Московской области».

Учредителем Учреждения является Московская область. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Московской области в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области осуществляет Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Учредитель).

Учреждение создано для оказания (выполнения): мероприятий по обеспечению эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия, государственного задания и противоэпизоотических и профилактических мероприятий, утвержденных планом диагностических исследований, ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий в хозяйствах всех форм собственности на территории Московской области, проведения на территории Московской области ветеринарно-санитарной экспертизы продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления, осуществления ветеринарно-санитарного мониторинга, ведения реестра объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления, проведения ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Учредителя в сфере ветеринарии.

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в получении личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

Настоящий Порядок проведения оценки коррупционных рисков в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области

«Территориальное ветеринарное управление № 1» (далее – Порядок) разработан с учетом Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, а также с учетом локальных актов Учреждения.

В настоящей Порядке используются следующие основные термины и определения:

коррупционное правонарушение - злоупотребление полномочиями, злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, посредничество во взяточничестве, получение взятки, мелкое взяточничество, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, мелкий коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения (полномочий) вопреки законным интересам общества, государства, организации в целях получения выгоды (преимуществ) для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

коррупционный риск - возможность совершения работником организации, а также иными лицами от имени или в интересах организации коррупционного правонарушения;

оценка коррупционных рисков - общий процесс идентификации, анализа и ранжирования коррупционных рисков;

идентификация коррупционного риска - процесс определения для каждого бизнес-процесса 1) критических точек и 2) возможных коррупционных правонарушений, которые могут быть совершены работниками организации в каждой критической точке;

критическая точка - подпроцесс, особенности реализации которого создают объективные возможности для совершения работниками организации коррупционных правонарушений;

подпроцесс - установленные регулируемыми документами процедуры и реальные действия, и взаимодействия структурных подразделений, коллегиальных органов, работников организации, совершаемые в целях реализации конкретного бизнес-процесса (например, формирование плана проведения закупок, разработка документации к закупке, объявление закупки, прием заявок от участников и т.д. – подпроцессы, имеющие место в рамках осуществления закупочной деятельности организации);

бизнес-процесс - регулярно повторяющаяся последовательность взаимосвязанных действий структурных подразделений и отдельных работников организации, направленных на реализацию уставных целей (функций) организации (например, отдельным бизнес-процессом является закупочная деятельность организации);

направление деятельности - совокупность бизнес-процессов, направленных на реализацию единой уставной цели (функции) организации

(например, такие бизнес-процессы, как закупочная деятельность, кадровая работа и управление персоналом, административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение и т.п., составляют единое направление деятельности “Обеспечение деятельности организации”);

анализ коррупционных рисков - процесс понимания природы коррупционного риска и возможностей для его реализации посредством: 1) выявления наиболее вероятных способов совершения коррупционного правонарушения при реализации бизнес-процесса (“коррупционных схем”); 2) определения должностей или полномочий, критически важных для реализации каждой “коррупционной схемы”;

коррупционная схема - выстроенный по определенному сценарию механизм использования работником полномочий в личных целях или в интересах третьих лиц (наиболее вероятный способ совершения коррупционного правонарушения), индикатор коррупции – сведения, указывающие на возможную подготовку или совершение работником организации коррупционного правонарушения;

индикатор коррупции - сведения, указывающие на возможную подготовку или совершение работником организации коррупционного правонарушения;

ранжирование коррупционных рисков - процесс определения уровня значимости каждого коррупционного риска с учетом 1) возможного ущерба в случае реализации коррупционного риска и 2) вероятности реализации коррупционного риска, а также их последующее ранжирование по степени значимости.

Подходы к предварительному определению наиболее коррупционнoемких направлений деятельности Учреждения

В целях рационального использования кадровых, финансовых и иных ресурсов оценка коррупционных рисков в Учреждении может проводиться не в отношении всех направлений деятельности одновременно, а последовательно в отношении отдельных бизнес-процессов.

Начинать оценку коррупционных рисков следует с потенциально наиболее коррупционных направлений деятельности и бизнес-процессов Учреждения. Основными критериями при их определении могут быть следующие:

- суть бизнес-процесса, предполагающая наличие лиц, стремящихся получить выгоду (преимущество), распределяемое организацией и (или) ее отдельными работниками;

- взаимодействие в рамках бизнес-процесса с представителями государственных (муниципальных) органов, государственных корпораций (компаний), организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед государственными органами;

- наличие лиц, заинтересованных в получении недоступной им информации, которой обладают работники организации;

- наличие сведений о распространенности коррупционных правонарушений

при реализации бизнес-процесса в Учреждении в прошлом или аналогичных бизнес-процессов в других организациях.

К числу направлений деятельности, потенциально связанных с наиболее высокими коррупционными рисками, в первую очередь, относятся следующие:

- осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
- оказание платных ветеринарных услуг.
- получение, хранение, учет и отпуск лекарственных средств и препаратов для ветеринарного применения.
- обеспечение безопасности продукции и сырья животного происхождения в ветеринарно-санитарном отношении.
- организация проведения ветеринарно-санитарной экспертизы сырья и продукции животного происхождения, кормов и кормовых добавок растительного происхождения, а также продукции растительного происхождения непромышленного изготовления в случаях, предусмотренных законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии».
- координация и контроль деятельности ветеринарных врачей, в том числе проведение в установленном порядке проверок их финансово-хозяйственной деятельности и рационального использования имущества, а также целевого расходования бюджетных средств.
- организация выдачи в установленном порядке ветеринарных сопроводительных документов.
- осуществление закупок, размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения:
 - планирование закупок и обоснование закупок;
 - обоснование начальной (максимальной) цены договора;
 - организация приемки товара, выполненной работы, оказанной услуги;
 - подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов договоров;
 - организация заключения договора и взаимодействие с поставщиком при изменении, расторжении договоров;
 - организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договоров;
 - организация включения в реестр недобросовестных поставщиков.
- проведение профессионального тестирования и аттестации работников, осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил трудового распорядка.
- хранение и распределение материально-технических ресурсов.
- ведение кадровой работы, оценка эффективности и результативности деятельности работников учреждения.

В качестве основного критерия дальнейшего ранжирования указанных направлений деятельности может использоваться объем финансовых средств, распределяемых в рамках того или иного бизнес-процесса.

Определенные коррупционные риски могут возникать и в процессе управления персоналом Учреждения, в частности при распределении фондов оплаты труда и принятии решений о премировании работников.

К числу коррупционнoемких направлений деятельности также относятся участие учреждения в государственных (муниципальных) закупках и закупках, проводимых иными организациями, а также бизнес-процессы, предполагающие взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные, разрешительные, регистрационные функции по распределению бюджетных ассигнований, субсидий, а также ограниченных ресурсов, и иные функции.

Коррупционные риски могут возникать при реализации практически любого бизнес-процесса, причем как в связи с действиями работников учреждения, так и в связи с действиями привлекаемых организацией агентов, дистрибьютеров и т.п. Исходя из этого, даже в тех случаях, когда проводится предварительное ранжирование направлений деятельности в зависимости от потенциальных коррупционных рисков, целесообразно в конечном итоге провести оценку коррупционных рисков для всех направлений деятельности и бизнес-процессов учреждения.

По итогам предварительного ранжирования целесообразно разделить все бизнес-процессы учреждения на несколько групп в зависимости от предполагаемой подверженности каждого бизнес-процесса коррупционным рискам, разработать и утвердить приказом директора учреждения календарный план проведения оценки коррупционных рисков.

Общий порядок оценки коррупционных рисков

Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится на регулярной основе, ежегодно до 20 декабря.

Процедура оценки коррупционных рисков состоит из нескольких последовательных этапов:

а) подготовительный этап: принятие решения о проведении оценки коррупционных рисков, определение методики и плана проведения оценки, назначение лиц, ответственных за проведение оценки, определение полномочий и обязанностей работников организации в связи с проведением оценки, составление перечня и подготовка необходимых документов;

б) этап описания бизнес-процессов: представление всех направлений деятельности организации в форме бизнес-процессов, описание подпроцессов, составляющих каждый бизнес-процесс;

в) этап идентификации коррупционных рисков: выделение в каждом анализируемом бизнес-процессе критических точек и общее описание возможностей для реализации коррупционных рисков в каждой критической точке;

г) этап анализа коррупционных рисков: 1) подготовка детального формализованного описания возможных способов совершения коррупционного правонарушения в критической точке («коррупционных схем»); 2) формирование

перечня должностей работников организации, которые могут быть вовлечены в совершение коррупционного правонарушения в критической точке;

д) этап ранжирования коррупционных рисков: оценка вероятности реализации и возможного ущерба от реализации каждого коррупционного риска, ранжирование коррупционных рисков по степени значимости в соответствии с заранее установленными критериями и определение приоритетов при принятии мер по минимизации коррупционных рисков;

е) этап разработки мер по минимизации коррупционных рисков: подготовка предложений по минимизации всех или наиболее существенных идентифицированных коррупционных рисков;

ж) этап оформления, согласования и утверждения результатов оценки коррупционных рисков: формирование и представление на утверждение руководителю организации реестра (матрицы) коррупционных рисков организации и перечня должностей, связанных с коррупционными рисками.

Признаки, характеризующие коррупционное поведение должностного лица при осуществлении коррупционно-опасных функций

- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственника;
- оказание предпочтения юридическим лицам содействия в осуществлении предпринимательской деятельности;
- разработка и согласование нормативно-правовых актов, содержащих коррупционные факторы;
- разглашение персональных данных и конфиденциальной информации;
- непредъявление претензий к подрядным организациям;
- необоснованное, сверх установленных сроков, затягивание при принятии решения, связанных с реализацией прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (волокита);
- нарушение должностными лицами требований нормативных правовых или ведомственных актов (должностных инструкций);
- искажении, сокрытии или представлении заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом служебной (трудовой) деятельности;
- прямая или косвенная связь (конфликт интересов) с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем, в отношении которого осуществляется строительный контроль (надзор));
- принятие должностным лицом Учреждения от организации (поставщик/заказчик услуг) определенной денежной суммы или подарка за принятие определенных решений или общее покровительство.
- не выполнение (не надлежащее выполнение) функций по контролю за качеством и безопасностью товаров, подконтрольных государственной ветеринарной службе.

- необоснованное завышение (занижение) начальной (максимальной) цены контракта;
- предоставление неполной или некорректной информации о закупке;
- осуществление закупки, в которой нет объективной потребности;
- подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на получение (обещание) вознаграждения;
- необоснованное списание ТМЦ
- оказание платных услуг в персональном порядке в течении рабочего времени.

Формирование перечня должностей

На этапе проведения анализа коррупционных рисков сформирован перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень), и в него включены должности, обязанности по которым предусматривают:

- принятие решения и (или) совершение действия, прямо направленного на распределение выгоды (преимущества);
- осуществление подготовительной работы, на основании которой принимается решение, направленное на распределение выгоды (преимущества);
- осуществление контрольных функций в отношении работников Учреждения, принимающих или готовящих решения, направленные на распределение выгоды, в том числе осуществление функций по предупреждению коррупционных правонарушений.
- должности, исполнение обязанностей по которым подразумевает подтверждение права физического или юридического лица на получение выгоды (преимущества);
- должности, исполнение обязанностей по которым подразумевает осуществление ветеринарного контроля продукции и (или) платного оказания ветеринарных услуг.
- должности, исполнение обязанностей по которым подразумевает подписание финансовых отчетных документов.

При принятии решения о целесообразности включения в Перечень прочих должностей, исполнение обязанностей по которым подразумевает осуществление подготовительной работы, а также иных должностей, рекомендуется учитывать, имеет ли работник реальную возможность своим действием (бездействием) повлиять на содержание решения о распределении выгоды (преимущества).

На основании результатов анализа коррупционных рисков в учреждении формируется Перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

Карта коррупционных рисков

Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

- 1) зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции («критические точки») и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;
- 2) перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);
- 3) типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными сотрудниками при совершении коррупционного правонарушения;
- 4) меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций (в «критических точках»).

Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении и утверждается директором Учреждения.

Изменению карта подлежит:

- 1) по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;
- 2) в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте, или учредительные документы Учреждения;
- 3) выявления фактов коррупции в Учреждении.

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Государственного бюджетного
учреждения ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»

/Р.Ю. Андреев/

«14» марта 2024 года



ПОРЯДОК
уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудников
Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1» к совершению
коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру и порядок уведомления руководителя обо всех случаях склонения сотрудника Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (далее – учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, получению выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера и содержит перечень сведений, указываемых в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

1.2. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки интересам 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 указанному лицу другими физическими лицами.

1.3. Во всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий сотрудник обязан в течение рабочего дня уведомить работодателя по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Прием, учет и регистрация уведомлений осуществляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

2.2. Уведомления регистрируются в Журнале по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Порядку.

2.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. В уведомлении указываются сведения в соответствии с Перечнем, являющимся приложением 2 к настоящему Порядку.

2.5. Уведомление подписывается сотрудником с указанием даты подачи уведомления и в течение рабочего дня им направляется для регистрации должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

2.6. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, передается на рассмотрение начальнику, который определяет порядок организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

3.1. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется по поручению начальника учреждения в течение 30 дней с даты регистрации уведомления. В случае необходимости и при наличии оснований срок может быть продлен не более чем на 30 дней.

3.2. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали склонению сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. По итогам проверки должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. По результатам проведенной проверки уведомление с приложенным заключением и материалами проверки представляется начальнику для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение 1
к порядку уведомления о фактах обращения в целях
склонения сотрудников Государственного бюджетного
учреждения ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1» к
совершению коррупционных правонарушений

Начальнику ГБУВ МО «Терветуправление № 1»
Андрееву Р.Ю.

ОТ _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения сотрудника ГБУВ МО «Терветуправление № 1»
к совершению коррупционных правонарушений
(форма)

В соответствии со статьей 9 Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»:

1. Уведомляю Вас о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом юридическом)
лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством:

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м.

« ____ » _____ 20__ г.

5. Склонение к правонарушению производилось

(указываются место, адрес и обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: входящий N _____ от « ____ » _____ 20__ г.

ФИО должностного лица, ответственного

за работу по противодействию коррупции _____ / _____ /

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения
сотрудника ГБУВ МО «Терветуправление № 1» к совершению коррупционных
правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество сотрудника, заполняющего уведомление, его должность.
2. Все известные сведения о физических (юридических) лицах, склоняющих сотрудника к совершению правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и др.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча и т.д.).
8. Дата заполнения уведомления.
9. Сведения об очевидцах произошедшего.
10. Сведения об уведомлении сотрудником органов прокуратуры или других правоохранительных органов.
11. Подпись сотрудника, заполнившего уведомление.

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения
сотрудников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии
Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» к
совершению коррупционных
правонарушений
(форма)

N п\п	Уведомление (номер, дата)	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Примечание
----------	------------------------------	---	---	------------

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Государственного бюджетного
учреждения ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»

/Р.Ю. Андреев/

«14» марта 2024 года



**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской
области «Территориальное ветеринарное управление № 1»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

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

- не создавать репутационного риска для делового имиджа Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в Учреждении, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.6. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников.

3. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8. Работники Учреждения должны оказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.9. Администрация и работники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно об этом директору Учреждения.

3.11. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

- о возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в Учреждении.

3.13. Работникам Учреждения запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать без согласования с директором Учреждения деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

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

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

3.14. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Учреждения.

При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается директором Учреждения.

3.15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

3.17. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения

4.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Государственного бюджетного
учреждения ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»

/Р.Ю. Андреев/

«14» марта 2024 года



**Положение
о взаимодействии с правоохранительными органами в сфере противодействия
коррупции**

1. Общие положения

1.1. Положение о взаимодействии с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года.

1.2. Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия Государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (далее - Учреждение) с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

1.3. Условия настоящего Положения, определяющего порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и правоохранительными органами с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

2. Цели, задачи, формы взаимодействия

2.1. Основной целью взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции является содействие обеспечению прав и свобод граждан, выявление, пресечение, предупреждение коррупционных проявлений и привлечение виновных лиц к предусмотренной законом ответственности.

2.2. Основными задачами взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции являются:

- выявление и устранение условий и причин, порождающих коррупцию;
- осуществление профилактики правонарушений коррупционного характера;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- снижение коррупционных рисков;
- выработка оптимальных механизмов защиты от коррупции;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции.

2.3. Взаимодействие Учреждения с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции основано на строгом соблюдении принципов законности и согласованности усилий.

2.4. Взаимодействие Учреждения с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции реализуется в форме:

- информационного обмена;
- организации совместных проверок, направленных на выявление нарушений законодательства о противодействии коррупции;
- организация и проведения совместных мероприятий в сфере противодействия коррупции, проведения конференций, семинаров, мониторинговых исследований, социологических опросов;
- направления запросов в правоохранительные органы для получения необходимой достоверной информации;
- рассмотрения поступивших из правоохранительных органов материалов о правонарушениях, совершенных работниками Учреждения;
- проведение проверок по фактам нарушения работниками Учреждения требований к служебному поведению, по фактам предоставления недостоверных и неполных сведений, предусмотренных действующим законодательством;
- направления в правоохранительные органы материалов о совершенных или готовящихся преступлениях для принятия решения по существу.

3. Понятие и виды обращений

3.1. Обращение - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

3.2. Письменные обращения - это обобщенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.

3.3. Устные обращения - это обращение, поступающее во время личного приема руководителя Учреждения или других работников Учреждения.

3.4. Предложение - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы правоохранительными органами, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач, согласовать совместную деятельность в сфере противодействия коррупции в учреждении.

3.5. Заявление - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности правоохранительных органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

3.6. Жалоба - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также основанная критика в адрес правоохранительных органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

3.7. Учреждение вправе направить в правоохранительные органы указанные виды обращений:

- жалоба;
- заявление;

- предложение о совершенствовании работы органов, организаций (учреждений, предприятий или общественных объединений) с указанием конкретных способов решения поставленных задач.

Обращения представляются Учреждением в правоохранительные органы в письменной форме (в том числе в форме электронного документа).

Работники Учреждения вправе лично обращаться в правоохранительные органы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции и иных правонарушений.

4. Сотрудничество и порядок обращения учреждения в правоохранительные органы

4.2. Сотрудничество с правоохранительными органами, является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество осуществляется в различных формах:

- Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщить в соответствующие правоохранительные органы в случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно.

- Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих Работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.3. Сотрудничество с правоохранительными органами проявляется в следующих формах:

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации 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.

4.4. Учреждение обязано:

- незамедлительно сообщать в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений;

- оказывать содействие в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции в учреждении;

- предпринимать необходимые меры по передаче в правоохранительные органы информации и документов, содержащих сведения о совершенных коррупционных правонарушениях;

- не допускать вмешательства в выполнение должностными лицами правоохранительных органов своих должностных обязанностей;

- не применять к работникам, сообщившим в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения, каких-либо санкций.

4.4. Руководству учреждения и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами факторов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правоотношениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов следует привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

4.5. Руководство и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

4.6. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов, готовятся инициаторами обращений - сотрудниками Учреждения, предоставляются на согласование руководителю Учреждения, без визы руководителя Учреждения письменные обращения не допускаются.

4.7. К устным обращениям Учреждения в органы предъявляются следующие требования:

- Во время личного приема у руководителя Учреждения, руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя Учреждения в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в Учреждении и делает заявление по существу поставленных вопросов.

- Руководитель структурного подразделения берет на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивает информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

- Руководители структурных подразделений, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4.8. Руководитель Учреждения планирует и организует встречи структурных подразделений Учреждения с правоохранительными органами.

5. Порядок действий работников учреждения при взаимодействии с правоохранительными органами

5.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

5.2. Работник Учреждения должен поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном Сотрудника, принявшего сообщение.

5.3. Работник Учреждения имеет право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон - уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

5.4. Работник Учреждения имеет право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим его права и законные интересы.

5.5. В случае отказа принять от Работника Учреждения сообщение (заявление) о даче взятки, Работник Учреждения имеет право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в органы прокуратуры Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за эффективность осуществления взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции возлагается на начальника Учреждения.

6.2. Работники участвующие в процессе взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, несут персональную ответственность:

- за сокрытие ставших известными фактов о правонарушениях коррупционного характера, не информирование о них начальника Учреждения и правоохранительных органов;
- за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе со служебными документами.

7. Заключительные положения

7.1. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.

7.2. Положение вступает в силу с момента утверждения его начальником Учреждения, срок его действия не ограничен (до утверждения нового Положения).

7.3. В Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения приказом начальника Учреждения.

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Государственного бюджетного
учреждения ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»

/П.Ю. Андреев/

«14» марта 2024 года



**Порядок
мер по недопущению составления неофициальной отчётности и использования
поддельных документов в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии
Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1»**

Преамбула

Порядок мер по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (далее-Порядок), разработан в целях недопущения составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов: удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения получения учреждением достоверной информации о квалификации претендентов на трудоустройство, обеспечения достоверности данных отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, отчетах в сфере закупок, контроля документирования операций хозяйственной деятельности, сокращения числа нарушений и коррупции в Учреждении, повышения качества оказываемых услуг, в Государственном бюджетном учреждении ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1» (далее – Учреждение), в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Учреждение заинтересовано в укреплении своей репутации, открытого и добросовестного контрагента в правоотношениях, возникающих в связи с деятельностью Учреждения.

1. Общие положения

1.1. Официальный документ - письменный акт, выполненный на бумажном носителе, исходящий от того или иного структурного звена госаппарата, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

1.2. 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 в пространстве в целях общественного использования и хранения.

1.3. Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

1.4. Экземпляр - образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

1.5. Отчет - документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.

1.6. Статистическая отчетность - система количественных и качественных показателей, характеризующих работу образовательных организаций за определённый период времени.

1.7. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

1.8. Под недействительными документами следует понимать:

1.8.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или поддельные документы, в которые внесены изменения путём подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

1.8.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесённые в них сведения (текст, цифровые данные) являются с фальсифицированными.

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

1.8.4. Использование недействительных документов заключается в их предоставлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесённых к компетенции медицинской организации.

2. Действия должностных лиц Учреждения при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

2.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, сертификатов, удостоверений и т.д.) и достоверности содержащейся в них информации сотрудник отдела кадров и делопроизводства Учреждения, осуществляющий учет документов, обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

2.2. При возникновении у руководителя структурного подразделения сомнений в профессионализме или компетентности работника, он обязан об этом сообщить начальнику отдела кадров и делопроизводства с целью проверки подлинности предъявленных работником документов при трудоустройстве.

2.3. Сотрудник отдела кадров и делопроизводства снимает копию документов и проводит «первый этап» проверки подлинности диплома (других документов) при приёме на работу: визуальный и тактильный.

2.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ (аналогичная норма содержится также в пп.1 п.2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») все персональные данные работника следует получать только у 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.

2.5. Сотрудник отдела кадров и делопроизводства обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызываемый 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.

2.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, сотрудник отдела кадров и делопроизводства направляет официальный запрос в инстанцию, выдавшую документ (образовательное учреждение, др.).

2.7. В случае получения ответов на запросы подтверждающих, что представленные документы образовательными учреждениями (иным учреждением, организацией) не выдавались, или указанные в них сведения не соответствуют действительности, сотрудник отдела кадров и делопроизводства в день получения ответов направляет начальнику докладную записку.

2.8. В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией, др.) начальник рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о совершенном преступлении (иное).

2.9. Представленные в Учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

2.10. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путём проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, т.е. с точки зрения достоверности, законности, отражённой в них информации, фактах и т.д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

3. Система внутреннего контроля по профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

3.1. В Учреждении запрещено использовать неутверждённые статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, 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.

3.3. Внутренний контроль хозяйственных операций в Учреждении осуществляется должностным лицом, ответственным за противодействие и профилактику коррупции (далее - Ответственный), которое наделено функцией контроля по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.4. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения и направлена на обеспечение надёжности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения.

3.5. Ответственный вместе с работниками, которые имеют непосредственное отношение к составлению отчетности и оформлению документации с риском допущения подделки документации, при осуществлении ими профессиональной деятельности и возникновения личной заинтересованности в получении лично либо через третьих лиц материальной выгоды или иного имущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей:

- по мере необходимости осуществляют проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

- при проведении проверок учитывают, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия документов датам отражения в них операций, информации, фактов;

- при чтении документов, после установления их подлинности, проверяют документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ним документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объекта в натуре. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

3.6. Результаты проверки оформляются протоколом, с приложением документации с фактами нарушения.

3.7. Для привлечения к ответственности работника по составлению неофициальной отчетности или использования поддельных документов в корыстных целях Ответственным определяется мера ответственности, и вся оформленная документация направляется начальнику Учреждения для принятия окончательного решения о применении мер ответственности к работнику.

3.8. Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой Учреждении, и включает в себя, в том числе:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения (направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учётных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.);

- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (проводятся в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, пожертвований, других сфер).

3.9. Работники Учреждения, ответственные за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учёта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учётной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности Учреждения;

- достоверность ведения и учёта финансовой информации поддерживается строгим

соблюдением процедур внутреннего контроля;

- хранение и использование учётной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.1. На основании письменного указания начальника лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью начальника.

4.2. Заявление в правоохранительные органы о совершенном преступлении (предоставление поддельных документов) регистрируется в журнале исходящей документации Учреждения.

4.3. При поступлении в Учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо, ответственное за противодействие коррупции согласовывает с начальником целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия Порядка не ограничен.

5.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения.