Согласовано
Председатель
первичной профсоюзной организации
_____Е.В.Дроздова

Утверждено
Директор ГАУ АО ДО «ЭБЦ»
_____Н.А.Князева
Приказ от «25» 07 2022 г. № 106

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ
ГАУ АО ДО «ЭБЦ»
(новая редакция)

Общие положения

Антикоррупционная политика государственного автономного учреждения Астраханской области дополнительного образования «Эколого-биологический центр» (далее - Учреждение) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в Учреждении, могут включать:

1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
2) сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами;
3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;
4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика Учреждения направлена на реализацию данных мер.

1. Цели

1.1. Основными целями Антикоррупционной политики Учреждения являются:

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

1.2. Основные задачи Антикоррупционной политики Учреждения:

- выработка и реализация системы мер, направленных на противодействие коррупции в Учреждении;
- выявление и устранение причин, способствующих возникновению и распространению коррупции в деятельности Учреждения;

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

1. Понятия и определения

В Политике Учреждения используются определенные понятия и определения. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностногоположения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 27Э-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений {борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может

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

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

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

Предупреждение коррупции – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

2. Основные принципы антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика Учреждения основана на следующих ключевых принципах:

принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам.

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

принцип личного примера руководства.

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

принцип вовлеченности работников.

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

принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

В Учреждении разрабатываются и выполняются мероприятия, позволяющие снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства за реализацию настоящей антикоррупционной политики.

принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

принцип открытости.

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

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

3.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Действие Политики может распространяться и на других лиц, например, физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в иные договорные отношения. В этом случае соответствующие положения включаются в текст договоров, заключаемых Учреждением с контрагентами.

3.2. В связи с предупреждением и противодействием коррупции для всех работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности, устанавливаются следующие обязанности:

3.2.1. Воздерживаться:

- от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.

3.2.2. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, в случае их отсутствия директора Учреждения:

- о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

3.2.3. Уведомить непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о возможности

возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3.2.4. Обязанности работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции закрепляются в заключенном с ним трудовом договоре.

4.2.5 Процедура уведомления должностных лиц закреплена в Порядке уведомления работниками Учреждения о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений и о конфликте интересов **(Приложение № 2 к настоящей Политике).**

4. Ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, их обязанности

5.1. Руководитель Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

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

5.3. При назначении нескольких ответственных лиц в Учреждении формируется коллегиальный орган - комиссия по противодействию коррупции.

5.4 Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию антикоррупционной политики:

– подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;

– подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;

– разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

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

– прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

– оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

– оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

– организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

– организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

– участие в организации антикоррупционной пропаганды;

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

5.5. Задачи, функции и полномочия должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, четко определены и могут быть установлены в трудовых договорах, должностных инструкциях ответственных работников и (или) в Положении

о комиссии по противодействию коррупции **(Приложение № 1 к настоящей Политике).**

6. Мероприятия по предупреждению коррупции

6.1. Работа по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении ведется в соответствии с Планом реализации антикоррупционных мероприятий.

6.2. План реализации антикоррупционных мероприятий – ежегодно утверждаемый приказом руководителя Учреждения перечень конкретных мероприятий с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

Примерный перечень антикоррупционных мероприятий:

Направление	**Мероприятие**
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие антикоррупционной политики Учреждения
	Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий
	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в Трудовые договоры работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)

	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям антикоррупционн ой политики Учреждения	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере

	противодействия коррупции
Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по противодействию коррупции
	Закрепление ответственности за направление сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений.

7. Оценка коррупционных рисков

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

7.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

7.3. Оценка коррупционных рисков проводится комиссией по противодействию коррупции Учреждения на регулярной основе.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- выделить «критические точки» - для каждого процесса и определить те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;
- для каждого процесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:
- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения - участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

7.4. На основании оценки составляется Карта коррупционных рисков Учреждения, включающая перечень «критических точек» в деятельности Учреждения и комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

8. Выявление и урегулирование конфликта интересов

8.1. Выявление конфликта интересов в деятельности Учреждения и ее работников является одним из важных способов предупреждения коррупции.

8.2. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок раскрытия, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении установлены в Положении о конфликте интересов (**Приложение № 3 к настоящей Политике**).

9. Стандарт поведения работников

9.1. В корпоративную культуру Учреждения внедряется антикоррупционный стандарт поведения работников, затрагивающий общую этику деловых отношений и направленный на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

9.2. Общие принципы и основные правила стандарта закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения (**Приложение № 4 к настоящей Политике).**

10. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

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

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

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

10.4. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и

работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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

11. Антикоррупционное просвещение работников

11.1. В целях повышения уровня правовой культуры, формирования антикоррупционного сознания и нетерпимости к коррупционному поведению, в Учреждении в рамках плана по противодействию коррупции осуществляется антикоррупционное просвещение работников.

11.2. Антикоррупционное образование работников, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, может осуществляться в форме подготовки (переподготовки) и (или) повышения квалификации.

11.3. Антикоррупционная пропаганда может осуществляться через средства массовой информации, наружную рекламу и иные средства в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

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

12. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

– установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоких этических стандартов при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции;

– распространение среди контрагентов антикоррупционной политики, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении;

– размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Учреждении.

13. Антикоррупционная политика в сфере закупок

13.1. Руководитель Учреждения, выступающий в роли заказчика, члены комиссии по осуществлению закупок обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13.2. Членами комиссии по осуществлению закупок не могут быть:

1) физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, заявок на участие в конкурсе;

2) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

4) должностные лица органов контроля, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок;

5) иные физические лица в случаях, определенных положением о закупке Учреждения.

13.3. Член комиссии по осуществлению закупок обязан незамедлительно сообщить руководителю, принявшему решение о создании комиссии по осуществлению закупок, о возникновении обстоятельств, предусмотренных п.13.2 настоящего раздела. В случае выявления в составе комиссии по осуществлению закупок физических лиц, указанных в части п.13.2 настоящего раздела, заказчик, принявший решение о создании комиссии по осуществлению закупок, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами.

14. Внутренний контроль

14.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Центра.

14.2. Задачей внутреннего контроля в целях реализации мер предупреждения коррупции является обеспечение соответствия деятельности Центра требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов.

14.3. Система внутреннего контроля учитывает следующие требования Политики:

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

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности Центра.

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.

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 или преступлении.

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

– оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в отношении Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

– оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

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

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

16. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Учреждения с соответствие с Положением о практике деловых подарков, знаках делового гостеприимства. **(Приложение № 5 к настоящей Политике**).

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику

17.1 При изменении законодательства Российской Федерации, организационно-правовой формы и (или) штатной структуры, антикоррупционная политика может быть пересмотрена (новая редакция) или в неё могут быть внесены изменения и дополнения.

17.2. Комиссия по противодействию коррупции осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности внедрения антикоррупционной политики. По результатам мониторинга Комиссия может ежегодно готовить руководителю отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, на основании которого в настоящую Политику могут также быть внесены изменения и дополнения.

17.3. Работа по актуализации антикоррупционной политики Учреждения осуществляется по поручению директора ответственным должностным лицом по организации профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и (или) назначенными директором должностными лицами.

Приложение № 1
к антикоррупционной политике
ГАУ АО ДО «ЭБЦ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
ГАУ АО ДО «ЭБЦ»

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) ГАУ АО ДО «Эколого-биологический центр» (далее – Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания Центру содействия в реализации антикоррупционной политики.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

–координация деятельности Центра по реализации антикоррупционной политики;

– создание системы информирования работников Центра по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

–взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия подчиняется непосредственно руководителю Центра.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия в пределах своих полномочий осуществляет следующие функции:

– координирует реализацию и контролирует выполнение мероприятий плана работы Центра по противодействию коррупции;

–рассматривает предложения работников Центра о мерах по предупреждению коррупции;

–вносит на рассмотрение руководителя Центра предложения о внесении изменений в локальные нормативные акты и совершенствовании деятельности Центра в сфере противодействия коррупции;

–рассматривает поступившую информацию о проявлениях коррупции в Центре, информирует руководителя о результатах рассмотрения, подготавливает предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

–вносит предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Центра, совершивших коррупционные правонарушения;

–создает временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

–привлекает в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии могут входить определяемые руководителем следующие работники Центра:

– заместитель руководителя;

– председатель ПК или члены Профкома;

– педагоги;

– работник кадровой службы.

3.3. Руководитель Центра может принять решение о включении в состав Комиссии:

– должностного лица государственного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

– представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций;

– представителя профсоюзной организации, действующей в Центре.

3.4. Лица, указанные в пункте 3.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии по согласованию с государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с общественными объединениями, научными и образовательными организациями, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Центре, на основании запроса руководителя Центра.

3.5. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Центра.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы Комиссии на календарный год, утверждаемым на ее заседаниях.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии.

4.3. Председатель комиссии организует работу Комиссии, осуществляет руководство деятельностью Комиссии, определяет место, время проведения и повестку дня заседаний Комиссии, проводит заседания Комиссии, представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.4. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов Комиссии.

4.6. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Центра, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

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

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

5. Процедура принятия Комиссией решений

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.4. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривалась Комиссией.

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

6. Оформление решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю Центра.

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

– место и время проведения заседания Комиссии;

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

– повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

– результаты голосования;

– принятые Комиссией решения;

– сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Центра, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Приложение № 2
к антикоррупционной политике
ГАУ АО ДО «ЭБЦ»

ПОРЯДОК
уведомления работниками ГАУ АО ДО «ЭБЦ» о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений и о конфликте интересов

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работниками ГАУ АО ДО «Эколого-биологический центр» (далее – Центр) о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений и о конфликте интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает:

–процедуру уведомления работниками Центра о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими лицами, о возникшем у работника конфликте интересов либо о возможности его возникновения (далее – уведомление);

–перечень сведений, содержащихся в уведомлении;

–порядок и сроки регистрации уведомлений;

–порядок и сроки организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.3. Действие Порядка распространяется на всех работников Центра вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Процедура уведомления и перечень содержащихся в нем сведений

2.1. Работник обязан в письменной форме уведомить непосредственного руководителя, или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, или руководителя Центра:

–о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о ставшей известной ему информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими лицами;

–о возникшем у него конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

2.2. В уведомлении работника о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о ставшей известной информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими лицами указываются:

–должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

–фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, контактный телефон работника;

–все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

–сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

–способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

–дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

–обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

–дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

2.3. В уведомлении о возникшем у работника конфликте интересов или о возможности его возникновения указываются:

–должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

–фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

–ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;

–личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.4. Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления.

2.5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.6. Уведомление подается в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (***Приложение № 1к настоящему Порядку***).

2.7. Работник подает уведомление любым удобным для него способом: лично или по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

3. Порядок и сроки регистрации уведомлений

3.1. Прием и регистрация уведомлений от работников осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Центра.

3.2. Уведомление подлежит незамедлительной обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими лицами и о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) в соответствии с рекомендуемым образцом (***Приложение № 2 к настоящему Порядку***).

3.3. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.4. В случае поступления уведомления по почте, для регистрации в Журнале подписи работника, подавшего уведомление, не требуется, при этом срок регистрации

заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления уведомления.

3.5. В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

3.6. Ведение Журнала возлагается на уполномоченное должностное лицо.

3.7. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

3.8. Отказ в регистрации заявления не допускается.

3.9. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

4. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. В течение 3 рабочих дней должностное лицо рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

4.2. Решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме в течение 5 рабочих дней, о котором в течение 3 рабочих дней после принятия решения о проведении указанной проверки сообщается работнику, направившему уведомление.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через 1 месяц со дня принятия решения о ее проведении.

4.4. Результаты проверки сообщаются должностному лицу, принявшему решение о проведении проверки.

4.5. По окончании проверки сведений, содержащихся в уведомлении работника о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о ставшей известной информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими лицами должностному лицу, принявшему решение о проведении проверки, представляется письменное заключение для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы.

4.6. По окончании проверки сведений, содержащихся в уведомлении работника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения должностному лицу, принявшему решение о ее проведении, представляются материалы для рассмотрения на заседании Комиссии по противодействию коррупции.

4.7. Должностное лицо, принявшее решение о проведении проверки, рассмотрев письменное заключение, указанное в пункте 4.5. настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней принимает письменное решение о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы. О принятом решении в течение 3 рабочих дней сообщается работнику, направившему уведомление

4.8. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, другие материалы, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника Центра.

Приложение № 1
к Порядку (п.2.6)
Рекомендуемый образец

_____
наименование должности должностного лица
_____
Ф.И.О. должностного лица
_____
наименование должности работника
_____
Ф.И.О. работника
_____
контактный телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной информации о факте совершения коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Сообщаю о возникновении ситуации, состоящей в следующем:

1. _____
описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику
_____
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений,
_____
о ставшей известной работнику
_____
информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими лицами,
_____
о возникшем у работника конфликте интересов или о возможности его возникновения
_____
личная заинтересованность работника

2. _____
дата, место, время и другие условия

3._____
все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____
склоняющем к коррупционному правонарушению

4._____
сущность предполагаемых коррупционных правонарушений

5._____
способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

6._____
дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы
_____

7._____
сведения о лицах, являющихся субъектами конфликта интересов

_____ _____
дата подпись

Приложение № 2
к Порядку (п.3.2)
Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими лицами и о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения ГАУ АО ДО «ЭБЦ»

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Подпись работника о получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начат: "_____"_____20____г.
Окончен: "_____"_____20____г.
На "_____" листах

Приложение № 3
к антикоррупционной политике
ГАУ АО ДО «ЭБЦ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
в ГАУ АО ДО «ЭБЦ»

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов (далее – Положение) в ГАУ АО ДО «Эколого-биологический центр» (далее - Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1.2. Положение разработано с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Центра, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Центра в целом.

1.3. Основные задачи Положения - установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Центра в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Центра на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2. Понятия и определения

2.1. В Положении используются следующие понятия и определения:

конфликт интересов – ситуация, когда личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, пребывание в которой обязывает это лицо принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

личная заинтересованность - это возможность получения работником (представителем Центра) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя или для третьих лиц;

3. Круг лиц, попадающих под действие Положения

3.1. Действие Положения распространяется на всех работников Центра вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. Обязанность соблюдать Положение может быть закреплена для физических лиц, сотрудничающих с Центром на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения включаются в текст договоров.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Центре положены следующие принципы:

– приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

– обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

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

– соблюдение баланса интересов Центра и работника Центра при урегулировании конфликта интересов;

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

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

5.1. Работник в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязан:

–при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

–избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

–раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

–содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5.2. Работник при выполнении своих трудовых функций не должен использовать возможности Центра или допускать их использование в целях, помимо предусмотренных учредительными документами Центра.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов

6.1. В Центре возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов:

– раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

– раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

– разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменной форме в соответствии с Порядком уведомления работниками Центра о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений и о конфликте интересов (**Приложение № 2** к антикоррупционной политике).

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

7. Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов

7.1. По окончании проверки сведений, содержащихся в уведомлении работника о возникшем конфликте интересов, материалы проверки направляются в Комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия) для рассмотрения.

7.2. Члены Комиссии знакомятся с поступившими материалами с целью оценки серьезности возникающих для Центра рисков и выбора наиболее подходящей формы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов. В итоге этой

работы Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

7.3. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место и рекомендовать использовать различные способы его разрешения, например:

– ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

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

– пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

– временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

– перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

– передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

– отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

– увольнение работника по инициативе работника;

– увольнение работника по инициативе руководителя Центра за совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и т.д.

7.4. Приведенные способы разрешения конфликта интересов не являются исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Центра и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть применены иные способы его урегулирования, в том числе, из Перечня типовых ситуаций конфликта интересов (***Приложение № 1 к настоящему Положению***).

7.5. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Центра.

7.6. Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме приказа руководителя Центра.

7.7. Контроль над выполнением приказа осуществляется лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Центре.

8. Определение лиц, ответственных за прием сведений о конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

8.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по противодействию коррупции.

8.2. Рассмотрение полученных сведений проводится на заседании Комиссии коллегиально. В обсуждении могут принять участие непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, руководитель более высокого звена, иные лица.

9. Ответственность работников за несоблюдение настоящего Положения

За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной и административной ответственности.

Приложение № 1
к Положению
о конфликте интересов (п.7.4.)

ПЕРЕЧЕНЬ
типовых ситуаций конфликта интересов и способы их урегулирования

1. Работник в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования:

–уведомление должностного лица о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

–отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования:

–уведомление должностного лица о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

–добровольный отказ от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

–отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, либо перевод его на другую должность, либо изменение должностных обязанностей.

3. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с Центром, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования:

–уведомление должностного лица о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

–отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

–рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Центром, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования:

–уведомление должностного лица о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

–отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

–изменение должностных обязанностей работника;

–помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

5. Работник принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Центра с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Возможные способы урегулирования:

–уведомление должностного лица о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

–отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

–изменение должностных обязанностей работника.

6. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Центром, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования:

–уведомление должностного лица о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

–рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг;

–отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

–изменение должностных обязанностей работника.

7. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Центра, в отношении которого он выполняет контрольные функции, участвует в принятии решений о повышении заработной платы, назначении на более высокие должности в Центре.

Возможные способы урегулирования:

–уведомление должностного лица о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

–рекомендация вернуть дорогостоящий подарок дарителю;

–перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение его должностных обязанностей;

–разъяснения о правилах корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков;

–разъяснения об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

8. Работник уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Центра с организацией, от которой ему или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника, поступает предложение трудоустройства.

Возможные способы урегулирования:

–уведомление должностного лица о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

–временное отстранение работника от принятия решения в отношении указанной организации.

9. Работник Центра использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей для получения выгоды или конкурентных

преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы урегулирования:

–уведомление должностного лица о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

–установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

10. Работник принимает решение о закупке Центром товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы урегулирования:

–уведомление должностного лица о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

–отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

Приложение № 4
к антикоррупционной политике
ГАУ АО ДО «ЭБЦ»

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
ГАУ АО ДО «ЭБЦ»

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников ГАУ АО ДО «Эколого-биологический центр» (далее – Центр) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г. и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Центра (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

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

4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Центре, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Общие ценности служебного поведения работников

2.1. Ценности, которые Центр намерен культивировать в своей деятельности:

–соблюдение высоких этических стандартов поведения;

–поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;

–следование лучшим практикам корпоративного управления;

–создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;

–следование принципу добросовестной конкуренции;

–следование принципу социальной ответственности;

–соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;

–соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

3. Основные принципы, обязанности и правила служебного поведения работников

3.1. Деятельность Центра и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

– законность;

– профессионализм;

– независимость;

– добросовестность;
– конфиденциальность;
– информирование;
– эффективный внутренний контроль;
– справедливость;
– ответственность;
– объективность;
– доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

3.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ 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 Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Центре, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

3.3. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Центром.

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

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

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

–обеспечивать эффективную работу Центра;

–осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Центра;

–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 ими должностных обязанностей;

–соблюдать беспристрастность, исключающую 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 Центра;

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

–воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Центра, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

–соблюдать установленные в Центре правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

–уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Центра, 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).

3.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

–уведомлять руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Центра, 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 или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Центра, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Центре 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.

3.6. 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.

3.7. Руководитель Центра обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характер в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

4. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

4.1. 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.

4.2. В служебном поведении работник должен воздерживаться 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;

–принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

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

5. Ответственность за нарушение положений Кодекса

5.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

5.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

5.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

5.4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики Центра.

Приложение № 5
к антикоррупционной политике
ГАУ АО ДО «ЭБЦ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о практике деловых подарков, знаках делового гостеприимства
ГАУ АО ДО «ЭБЦ»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности в ГАУ АО ДО «Эколого-биологический центр» (далее – Центр), предупреждения коррупции в Центре, соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Предоставление или получение определенных подарков, знаков делового гостеприимства разрешается при условии соблюдения правил кодекса этики и служебного поведения работников Центра.

Предоставление или получение подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов – нормальная деловая процедура. Они помогают добиться расположения людей, а также построить или поддерживать законные деловые отношения, или являются жестом обычной любезности.

Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Центра и честному имени его работников, не могут обеспечить его устойчивое долговременное развитие. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Центра.

Работникам, представляющим интересы Центра или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

В обычной ситуации предоставление или получение подарков и знаков делового гостеприимства не является неправомерным поступком. Но они могут стать, или казаться взяткой, если, например, они предложены с целью получить какие-либо ненадлежащие выгоды.

Термин «подарки» подразумевает: все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи, за которые получатель не платит полную стоимость.

Термин «деловое гостеприимство» подразумевает: ужины или обеды в ресторане, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице) и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.

Термин «другие представительские расходы» подразумевает: любые иные расходы, которые связаны с продвижением или демонстрацией продуктов, или услуг.
Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятии в деловой практике Центра;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Центра 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 Центра 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.

2. Строго запрещается:

- предлагать, обещать и давать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы кому-либо;
- требовать, просить, соглашаться взять, принимать или брать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы от кого-либо, если они относятся к категории запрещенных подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов или не соответствуют Правилам предоставления и получения подарков.

Эти запреты применимы независимо от того, как приняты (или переданы) подарки, деловое гостеприимство и другие представительские расходы, лично вами или через кого-то, кто действует от вашего имени. Вы несете ответственность за соблюдение правил.

Подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы **запрещены** в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:

- предоставлены за получение ненадлежащих выгод: все, что было передано (или может обоснованно считаться переданным) с целью получить, удержать или отблагодарить за полученную ненадлежащим образом выгоду для вас или для другого человека, или с целью стимулировать кого-то поступить ненадлежащим образом, или отблагодарить его за такой поступок;
- получены за ненадлежащую выгоду: все, что получено, зная или подозревая, что эти вещи предлагаются или даются с целью стимулировать вас, или другого человека предоставить какие-либо ненадлежащие выгоды кому-либо, или поступать ненадлежащим образом, или в знак благодарности за неправомерный поступок с вашей стороны или со стороны другого человека;
- вызывают конфликт интересов: все, что может вызвать, либо может считаться причиной конфликта интересов (другими словами, конфликт между конкурирующими интересами, который может препятствовать принятию объективного, непредвзятого решения);
- взаимно обязывающие: все, что дарится или принимается, с намерением или ожиданием получить, что-то взамен;
- неуместные: все, что является неуместным, оскорбительным или может негативно сказаться на репутации коллектива или работника.
- нарушают закон: все, что перечит каким-либо действующим законам или нормам, включая местные законы.

3. Правила предоставления и получения подарков

Подарки, деловое гостеприимство и другие представительские расходы:

- должны предоставляться с честными намерениями и лишь с целью построить или сохранить законные деловые отношения, либо как знак вежливости;
- сувенирами или скромными подарками, должны иметь небольшую стоимость и не являться экстравагантной вещью или предметом роскоши;
- должны иметь разумные и соответствующие обстоятельствам и местным культурным особенностям вид, стоимость, повод и регулярность;
- должны соответствовать нормам деловой практики;

- должны соответствовать действующим нормам и законам, включая местное законодательство.

Работники, представляя интересы Центра или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

Не допускается передавать и принимать подарки от имени Центра, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг.

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

Подарки и услуги, предоставляемые Центром, передаются только от имени Центра в целом, а не как подарок от отдельного работника Центра.

Работник Центра, 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 действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Центра, продолжить работу в установленном в Центре порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Центра могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом Центра), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Центра в период работы в данном учреждении.

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Приложение №6
к антикоррупционной политике
ГАУ АО ДО «ЭБЦ»

ПОРЯДОК

информирования работником ГАУ АО ДО «ЭБЦ» работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок (далее - Порядок) информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в ГАУ АО ДО «ЭБЦ» (далее - Центр) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», антикоррупционной политики.

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

1.3. Термины и определения:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

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

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

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс - обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно- опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

2. Порядок информирования

2.1. Работник Центра, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики (кабинет директора) или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (***Приложение №1 к Порядку***), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам,
- иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- 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.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (***Приложение №3 к Порядку***), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (***Приложение № 2 к Порядку***). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

2.9. Центр принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Центра.

3.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Приложение № 1
к Порядку (п.2.4.)

Директору
ГАУ АО ДО «ЭБЦ»

_____
(Ф.И.О.)
_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами)
_____
_____
_____
_____
(дата, место, время, другие условия)
_____
_____

2. _____
(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)
_____
_____
_____

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)

Приложение № 2
к Порядку (п.2.5.)

ТАЛОН-КОРЕШОК №

Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)

_____

Краткое содержание уведомления _____

_____

_____

_____

_____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

«_____»_____20__г.

_____

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

«_____»_____20__г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ №

Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)

_____

Краткое содержание уведомления _____

_____

_____

Уведомление принято

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

(номер по Журналу)

«_____»_____20__г.

_____

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

Приложение №3
к Порядку (п.2.5.)

Журнал
регистрации уведомлений работодателя о совершении коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание

Приложение №7
к антикоррупционной политике
ГАУ АО ДО «ЭБЦ»

Регламент
рассмотрения обращений граждан о признаках коррупционного правонарушения

Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, образовательными учреждениями в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица организации, или его должность;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
- почтовый адрес для направления ответа или уведомления о переадресации обращения;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Газеты, журналы и другие печатные издания, поступившие от гражданина без приложения обращения с изложением существа просьбы, регистрации и рассмотрению не подлежат.

Интернет-обращение в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
- адрес электронной почты, если ответ или уведомление должны быть направлены в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ или уведомление должны быть направлены в письменной форме.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает суть обращения.

При необходимости проведения дополнительной проверки гражданину предлагается оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации, учету и рассмотрению в порядке. Если гражданину ввиду ограниченных способностей или возможностей здоровья не может самостоятельно в письменной форме изложить суть обращения, ему оказывается помощь в написании обращения. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием прекращается, о чем делается запись в учетной форме. Граждане с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на прием не допускаются.

В ходе приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке.

Ответ на обращение не дается:

- если обращение признано уполномоченным должностным лицом анонимным;
- если обращение признано уполномоченным должностным лицом безосновательным и переписка по вопросам, поставленным в обращении, прекращена.

Ответ на обращение по существу поставленных вопросов не дается (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения письменно уведомляется гражданин, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению):

- если обращение признано некорректным по содержанию, изложению или форме. В случае признания обращения некорректным по содержанию гражданин предупреждается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;
- если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения;
- если невозможно подготовить ответ без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть направлен, в последующем были устранены, гражданинвправе вновь направить обращение.

Гражданину, обращение которого рассматривается, должна быть обеспечена возможность:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, либо уведомление о переадресации обращения, в котором информация представлена в письменной форме на бумажном носителе (далее – письменное обращение) в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- компенсации морального вреда, причиненных незаконными действиями (бездействием) учреждения или его должностными лицами при рассмотрении обращения.

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за состояние работы по приему граждан, обеспечению объективного, своевременного и в полном объеме рассмотрения обращений, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в строгом соответствии с требованиями Федерального закона.

Рассмотрение обращений включает в себя следующие этапы:

- прием и первичную обработку обращений;
- регистрацию и учет обращений;
- принятие организационных решений о порядке рассмотрения обращений;
- рассмотрение обращений по существу и принятие по ним решений;
- подготовку и направление ответов на обращения;
- хранение обращений и материалов по их рассмотрению;
- личный прием граждан;
- анализ рассмотрения обращений;
- контроль за рассмотрением обращений.

Срок рассмотрения обращения

Срок рассмотрения обращения исчисляется в календарных днях.

Все обращения, поступившие в учреждение, подлежат обязательной регистрации в срок, не превышающий трех дней со дня их поступления, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) при предоставлении государственных услуг, которые регистрируются не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

Обращения, поступившие в учреждение в соответствии с его компетенцией, рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации. Если срок окончания рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то обращение должно быть рассмотрено в предшествующийему рабочий день. Указанный срок исчисляется с даты регистрации обращения до даты подписания окончательного ответа гражданину.

По обращению, относящемуся к компетенции учреждения, в течениесеми дней со дня регистрации принимается одно из следующих решений:

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, без рассмотрения с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, подлежит направлению в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, о чем письменно уведомляется гражданин.
- копии обращения, содержащего вопросы, решение которых находится в компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, о чем письменно уведомляется гражданин.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней с одновременным письменным уведомлением об этом гражданина.

Для продления срока рассмотрения обращения головной исполнитель не позднее трех дней до истечения установленного срока представляет докладную на имя руководителя, принявшего организационное решение о порядке рассмотрения обращения, или уполномоченного должностного лица с информацией о проделанной работе, причинах продления, конкретных мероприятиях и сроках, необходимых для завершения рассмотрения обращения.

Результатом рассмотрения обращений, в том числе полученных в ходе приема граждан, являются:

Письменный или направленный в форме электронного документа либо устный, данный на личном приеме ответ гражданину по существу всех поставленных им вопросов.

БЛОК-СХЕМА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

N п/п	Действие	Срок выполнения действия	Ответственные за выполнение действия	Результат действия
1	Прием, регистрация и учет письменных обращений	В течение 3 дней	Секретарь	Регистрация и учет обращений
2	Принятие организационного решения о порядке рассмотрения обращения	В течение 7 дней со дня регистрации	Директор, ответственный сотрудник	Передача обращения для рассмотрения по существу
2а	Переадресация обращений, не относящихся к компетенции учреждения	В течение 7 дней		Обращение переадресовывается по принадлежности, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение

Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком, утвержденном директором.

Граждане принимаются в порядке очередности. Лица, имеющие льготы в соответствии с действующим законодательством, а также беременные женщины и граждане с малолетними детьми принимаются вне очереди. Иногородние посетители принимаются в день обращения. При организации приема граждане в обязательном порядке предупреждаются о том, что на приеме может присутствовать заместитель директора, ответственный за данное направление работы. Он имеет право с письменного согласия гражданина на ознакомление с обращением о нарушении его прав, свобод и законных интересов сотрудниками учреждения, а также с результатами их рассмотрения, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио- и/или видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием прекращается, о чем делается запись в учетной форме. Граждане с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на прием не допускаются.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. В учетную форму заносится дата приема, фамилия, имя, отчество посетителя, при необходимости направления письменного ответа - почтовый адрес (адрес электронной почты), фамилия и инициалы должностного лица, производящего прием, краткое содержание устного обращения и сведения о результатах приема.

Если разрешение вопроса, с которым обратился посетитель, не входит в компетенцию данного учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются

очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в учетной форме. В этом случае должностное лицо, осуществляющее прием, в пределах своей компетенции вправе удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого решения, или отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

В остальных случаях гражданину предлагается оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке. Его регистрационный номер и дата вносятся в графу "Сведения о результатах приема" учетной формы. Если посетитель ввиду ограниченных способностей не может самостоятельно в письменной форме изложить суть обращения, ему оказывается помощь в написании.

Приложение №8
к антикоррупционной политике
ГАУ АО ДО «ЭБЦ»

Положение
о защите работников ГАУ АО ДО «ЭБЦ», сообщивших о коррупционных правонарушениях

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», письма министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.09.2010 № 7666-17 «Методические рекомендации о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросыорганизации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты работников ГАУ АО ДО «ЭБЦ» (далее-Центр), сообщивших о коррупционных правонарушениях.

1.3. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников Центра, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. Термины и определения.

Работники Центра - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора,эффективного контракта.

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ).

Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административнаяили уголовная ответственность.

Формальные санкции – меры дисциплинарного взыскания (необоснованное объявление замечания, выговора, увольнение по инициативе работодателя) и административного воздействия (необоснованная невыплата премии, привлечение к материальной ответственности) на работника, применяемые к нему, в связи с сообщением им о коррупционных правонарушениях.

Неформальные санкции - спонтанные, эмоционально окрашенные реакции (оскорбительный тон, сквернословие, ругань, демонстративное игнорирование работника и т.д.), применяемые к работнику в связи с сообщением им о коррупционных правонарушениях.

2. Меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты работников Центра, сообщивших о коррупционных правонарушениях

2.1. Защите подлежат работники, уведомившие работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения (о фактах совершения другими работниками Центра) в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.2. Государственная защита работника Центра, уведомившего представителя работодателя, 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 правонарушении, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

2.3. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя работодателя, 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, от формальных и неформальных санкций - совокупность мер по обеспечению их защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.

2.4. Для эффективной защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применяется комплекс мер, который включает в себя:

2.4.1. Обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционных правонарушениях.

2.4.2. Защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

2.5. Непосредственный руководитель, вышестоящий руководитель, директор Учреждения принимают меры для максимального ограждения работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, от формальных и неформальных санкций, не допускают разглашения сведений об информаторе и обстоятельствах проведения проверки.

2.6. В случае проведения в отношении работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях, служебной проверки, следствием которой по мнению работника может стать применение в отношении него мер дисциплинарного характера (привлечение к дисциплинарной ответственности), материалы служебной проверки по ходатайству работника могут быть предварительно рассмотрены на заседании Комиссии по противодействии коррупции и урегулированию конфликта интересов Центра.

2.6.1. Ходатайство работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях, должно быть подано одновременно с предоставлением письменных объяснений о причинах и обстоятельствах допущенного нарушения, которые работник

представляет работодателю в порядке статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации в ответ на предъявление соответствующего требования работодателя, либо иного лица, уполномоченного на проведение служебной проверки.

2.7. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях.

3. Меры, направленные на поощрение и премирование работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях

Работнику Центра, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности предусматривается нематериальное поощрение в форме:

- вынесения устной благодарности;
- вручения благодарственного письма;
- вынесения благодарности с занесением в личное дело работника.

4.Ответственность работников

4.1. В случае сообщения работником Центра заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого работника Центра, он может быть привлечён к ответственности, установленной действующим законодательством.

4.2. За несоблюдение настоящего Положения работник Центра может быть привлечен к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.