

**Положение  
об антикоррупционной политике в  
Государственном бюджетном учреждении  
"Псковская областная ветеринарная лаборатория"**

*1. Общие положения*

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные принципы антикоррупционной политики и контроля за их соблюдением в Государственном бюджетном учреждении "Псковская областная ветеринарная лаборатория" (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции, Антикоррупционными стандартами государственных учреждений Псковской области, Уставом Учреждения и является внутренним документом ГБУ «Псковская облветлаборатория», представляющим комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения, а также соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками Учреждения.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Учреждения.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директором Учреждения.

*2. Цели и задачи антикоррупционной политики Учреждения*

2.1. Основной целью Положения об антикоррупционной политике Учреждения является устранение причин условий, способствующих коррупции, формирование у сотрудников контрагентов единого понимания неприемлемости коррупции в любых формах.

2.2. Задачи антикоррупционной политики:

- выявление и предотвращение вовлечения сотрудников Учреждения в коррупционную деятельность;

- закрепление ответственности сотрудников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики;

- устранение внешних факторов, способных спровоцировать в коррупционную деятельность;

- предупреждение, пресечение и минимизация последствий коррупционных правонарушений;

- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, конфликта интересов.

*3. Используемые в политике понятия и определения*

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача или получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование

должностного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции – деятельность по предупреждению, выявлению, пресечению и расследованию 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.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение 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.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) – заинтересованность работника, связанная с возможностью 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 (включают близких родственников и аффилированных лиц).

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

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

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско – правовых договоров.

4.2. Дополнительно в Учреждении утверждается перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее Перечень). Перечень подлежит ежегодной актуализации.

В Перечень включаются должности: директор Учреждения; руководитель Великолукского межрайонного филиала Учреждения; главный бухгалтер Учреждения; начальник отдела по экономической и кадровой работе, специалисты по закупкам.

Перечень до его утверждения подлежит согласованию с Комитетом по ветеринарии Псковской области.

Учреждение направляет копию Перечня в Комитет по ветеринарии Псковской области в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

При внесении изменений в Перечень (при необходимости) новый вариант согласовывается с Комитетом по ветеринарии Псковской области и утверждается приказом директора Учреждения.

#### *5. Обязанности работников и организации, связанные с предупреждением и противодействием коррупции*

Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

1. Исполнять трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
3. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
4. Соблюдать нормы делового поведения и общения, определенные в локально нормативных актах Учреждения;
5. Не использовать должностное положение в личных целях.
6. 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;
7. 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 организации или иными лицами;
8. Сообщать непосредственному начальнику или директору Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

#### *6. Стандарты поведения работников Учреждения*

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

Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения. (приложение №1).

#### *7. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства*

В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Учреждения при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм, действующего антикоррупционного законодательства РФ, в Учреждении утверждаются Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. (Приложение №2).

#### *8. Конфликт интересов*

Установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей изложено в Положении о конфликте интересов. (Приложение 3).

#### *9. Коррупционные функции и риски*

9.1 Учреждение определяет для себя перечень коррупционно опасных функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции.

К числу коррупционно опасных функций относятся:

- оказание платных услуг юридическим и физическим лицам,
- осуществление финансово-хозяйственной деятельности,
- проведение закупочной деятельности для нужд Учреждения.

9.2 На основании анализа коррупционно опасных функций выявляются основные коррупционные риски.

Методика оценки рисков предполагает системный анализ ключевых функций учреждения, выявление типовых коррупционных ситуаций (нецелевое использование бюджетных средств, превышение должностных полномочий и др.) и определение степени риска (низкая, средняя, высокая) на основе вероятности возникновения угрозы и масштаба потенциального ущерба.

Результаты оценки фиксируются в карте коррупционных рисков, содержащей перечень выявленных рисков, их характеристики и меры по минимизации. Карта коррупционных рисков подлежит ежегодному пересмотру в рамках заседаний комиссии по противодействию коррупции при подведении итогов и утверждается директором Учреждения. Методика оценки коррупционных рисков разработана с учетом рекомендаций Минтруда РФ и специфики деятельности Учреждения.

#### *10. Внутренний контроль*

Внутренний контроль процессов оказания платных услуг, финансово-хозяйственной и закупочной деятельности в организации осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами РФ. Для платных услуг обязательны договоры, акты выполненных работ и сверка платежей, исключая неофициальные схемы. В финансово-хозяйственной деятельности контролируется документирование операций (накладные, кассовые ордера), обоснованность расходов и сроки хранения документов. Закупки проводятся через прозрачные процедуры с проверкой контрагентов: оценка репутации, отсутствие аффилированности, антикоррупционные меры. Проверки вышестоящих органов, проведение инвентаризации, автоматизированный учет и

обучение сотрудников обеспечивают законность, достоверность отчетности и минимизацию рисков.

#### *11. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.*

Работники Учреждения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за нарушение требований федерального и регионального законодательства (включая законы Псковской области), а также локальных нормативных актов Учреждения. В частности, за совершение коррупционных правонарушений к сотрудникам применяются меры уголовной, административной, гражданско-правовой и дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

#### *12. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений/конфликте интересов*

12.1 Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о конфликте интересов и случаях склонения к совершению коррупционных нарушений в Учреждении. Устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

12.2 Работник должен сообщать работодателю о возникновении конфликта интересов, а также о любых попытках склонить его к совершению коррупционных правонарушений. Данная обязанность не распространяется на случаи, по которым уже начата или проводится проверка.

12.3. При поступлении обращений с целью склонения к коррупционным правонарушениям работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя. Если работник находится вне рабочего места (в командировке, отпуске или в другой ситуации), он должен сообщить о произошедшем сразу после возвращения на рабочее место.

12.4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его директору Учреждения или путем направления такого уведомления по почте.

12.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №4), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

12.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и комиссией по противодействию коррупции.

12.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

12.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется комиссией по противодействию коррупции.

### *13. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.*

13.1 Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению или его работникам, с одновременным информированием исполнительного органа Учреждения. Директор Учреждения обеспечивает направление соответствующих материалов в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней.

13.2 Учреждение обязуется воздерживаться от применения каких-либо санкций к работникам, сообщившим в контрольно-надзорные или правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации, связанной с подготовкой, совершением или совершенным коррупционным правонарушением. Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется путем оказания содействия уполномоченным представителям при проведении проверок деятельности Учреждения, мероприятий по пресечению, выявлению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия, а также принятия мер по сохранению, сбору и передаче документов, информации и данных, имеющих отношение к фактам коррупции.

13.3 Руководитель и работники Учреждения обязаны содействовать правоохранительным органам в выявлении и расследовании коррупционных правонарушений, предпринимая необходимые шаги для обеспечения сохранности и своевременной передачи соответствующей документации и информации.

### *14. Реализация антикоррупционной политики в Учреждении*

14.1. Для выполнения задач, изложенных в разделе 2 настоящего Положения, в Учреждении создается комиссия по противодействию коррупции (далее — Комиссия).

14.2. Деятельность Комиссии направлена на выявление фактов нарушения антикоррупционного законодательства, предотвращение конфликта интересов и минимизацию рисков коррупционных правонарушений среди работников Учреждения.

14.3. Комиссия формируется в количестве 6 человек. В ее состав входят:

- Руководитель Великолукского межрайонного филиала Учреждения;
- Главный бухгалтер,
- Начальник отдела по экономической и кадровой работе,
- Начальник отдела обеспечения системы качества;
- Юрисконсульт;
- Документовед.

14.4. Состав Комиссии и назначение её председателя утверждаются приказом директора Учреждения.

14.5. Комиссия выполняет следующие задачи:

- актуализация программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией в Учреждении;
- предупреждение коррупционных нарушений в Учреждении;
- обеспечение прозрачности деятельности Учреждения;

- изучение причин и условий, которые могут способствовать появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию механизмов функционирования Учреждения (его структурных подразделений) в целях устранения предпосылок для коррупции;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан, связанных с коррупцией.

14.6. Комиссия выполняет следующие функции:

- Рассматривает факты коррупционных проявлений в Учреждении и принимает меры по их пресечению или предотвращению.

- Проверяет соблюдение кодекса этики и служебного поведения, а также урегулирование конфликта интересов работниками Учреждения.

- Принимает и проверяет заявления и обращения о коррупционной деятельности должностных лиц или работников Учреждения.

- Разрабатывает планы по противодействию коррупции и совершенствованию организационных механизмов работы Учреждения.

- Осуществляет сбор, анализ и подготовку информации для директора Учреждения о выявленных фактах коррупции.

14.7. Комиссия имеет право:

- Проводить проверки и запрашивать документы в подразделениях Учреждения.

- При необходимости знакомиться с личными делами сотрудников Учреждения.

- Привлекать экспертов и специалистов для анализа сложных случаев.

14.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности. Основной формой работы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Каждое заседание оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и секретарём Комиссии.

14.9. Члены Комиссии обязаны сохранять конфиденциальность сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, а также другой информации, рассматриваемой в рамках её работы. Информация, полученная Комиссией, может использоваться только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14.10. Любой сотрудник Учреждения вправе обратиться к директору с заявлением о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений или возможном конфликте интересов. Директор Учреждения передает обращение/уведомление сотрудника в Комиссию в течение 2 рабочих дней с момента его регистрации. Комиссия проводит проверку в срок не позднее 10 рабочих дней и готовит доклад директору. В случае если для проведения проверки или подготовки доклада директору Учреждения требуется дополнительное время, срок может быть продлен до 20 рабочих дней. При этом Комиссия обязана обосновать необходимость продления срока проверки; обеспечить сохранность всех материалов проверки; при недостаточности информации запросить дополнительные материалы у заинтересованных сторон. Директор принимает меры в течение 3 рабочих дней после получения доклада и уведомляет заявителя о результатах.

14.11. Председатель комиссии по противодействию коррупции является лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении. Обязанности лица, ответственного за профилактику коррупции, закрепляются в дополнительной должностной инструкции, утверждаемой директором Учреждения. При смене председателя комиссии функции лица, ответственного за профилактику коррупции, передаются вновь назначенному председателю на основании приказа директора.

## Кодекс этики и служебного поведения работников организации

### 1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «Псковская облветлаборатория» (далее Кодекс) устанавливает основные принципы и правила служебного поведения, а также этические правила для работников ГБУ «Псковская облветлаборатория» (далее Учреждение) в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета и привлекательности Учреждения перед заказчиками лабораторных государственных услуг.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013 г.

1.3. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и соблюдения ими требований к служебному поведению.

### 2. Общие принципы и правила поведения работников организации

2.1. Все работники Учреждения обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- повышать свою профессиональную квалификацию, общеобразовательный и культурный уровень;
- соблюдать и защищать при исполнении трудовых обязанностей интересы Учреждения, обеспечивать эффективность его работы;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и внутренних локальных документов Учреждения;
- соблюдать требования к служебному поведению;
- проявлять корректность и внимание по отношению к клиентам и контрагентам Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работников;
- соблюдать беспристрастность;
- не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;
- не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера и служебную информацию (сведения ограниченного распространения), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- не допускать составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.3. Продвижение работников Учреждения на вышестоящую должность должно осуществляться только исходя из деловых качеств работников.

2.4. Работники, занимающие руководящие должности в Учреждении, обязаны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- г) способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- д) в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;

2.5. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **3. Рекомендательные этические правила поведения работников**

Работники Учреждения в своей деятельности исходят 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 и своего доброго имени.

3.1. Исполняя свои трудовые обязанности, все работники Учреждения должны воздерживаться от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) любых личных и финансовых связей, способных нанести ущерб их чести и достоинству, репутации Учреждения;
- в) поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;
- г) грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений;
- д) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- е) обязаны соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть вежливыми;

3.2. Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя или коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься тем работником, к которому она обращена.

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

#### **4. Ответственность**

4.1. Если у работника возникают затруднения в отношении понимания, либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, а также к должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Руководители структурных подразделений не имеют права скрывать от вышестоящего руководства факты ненадлежащего исполнения их подчиненными – работниками трудовых обязанностей.

4.3. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Учреждения.

4.4. За нарушение положений настоящего Кодекса к работнику Учреждения могут быть применены следующие меры воздействия:

- дисциплинарное взыскание;
- предупреждение о недопустимости неэтичного поведения;
- требование о публичном извинении.

## **Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.**

1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении бизнеса и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

2. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками ГБУ «Псковская облветлаборатория» (далее - Учреждение) решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;
- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
- должны соответствовать требованиям внутренних документов Учреждения, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;

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

- не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

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

- не должны создавать репутационного риска для Учреждения или ее сотрудников.

3. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

4. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

5. Сотрудникам Учреждения запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

6. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

7. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, сотрудник Учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Учреждения.

8. Сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т. д.

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

10. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе

проведения прямых переговоров, при заключении договоров (запрет не распространяется на символические подарки).

11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного характера.

## Положение о конфликте интересов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

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

### 2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность и инициативность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

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

### 3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.1.5. Лица, должности которых включены в Перечень должностей, исполнение трудовых обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (Перечень), ежегодно представляют декларацию о конфликте интересов в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным годом. Декларация составляется по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Положению.

Декларация представляется:

директором Учреждения – председателю комитета по ветеринарии Псковской области;

работником Учреждения – директору Учреждения.

#### 4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.1.4. Раскрытие сведений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (предоставляется по форме, указанной в приложении №2 в настоящему Положению.).

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения раскрытых сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.5. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов. По результатам рассмотрения комиссией по противодействию коррупции подготавливается мотивированное заключение, которое носит рекомендательный характер и передается директору Учреждения.

4.6. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.7. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

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

4.7.2. 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.

4.7.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.7.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

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

4.7.6. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.7.7. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

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

4.7.9. 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.

4.8. 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.

4.9. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.10. В случае выявления конфликта интересов у работников Учреждения не позднее 3-х рабочих дней со дня его выявления направляется уведомление в Комитет по ветеринарии Псковской области.

#### *5. Порядок рассмотрения декларации о конфликте интересов*

5.1. Директор рассматривает поданную декларацию о конфликте интересов в течение 10 рабочих дней с момента её поступления. При необходимости запрашиваются дополнительные материалы или привлекается комиссия по противодействию коррупции Учреждения для анализа сложных случаев. В этом случае срок рассмотрения может быть продлен до 20 рабочих дней, о чем работник уведомляется в письменной форме. По результатам рассмотрения директор принимает решение по декларации. В случае, если конфликт интересов не выявлен, работник не уведомляется о принятом решении.

5.2. В случае выявления конфликта интересов в декларации директор информирует комитет по ветеринарии Псковской области в течение 3 рабочих дней, а работник уведомляется о принятом решении в письменной форме в течение 3 рабочих дней после его принятия. После рассмотрения декларация передается председателю комиссии по противодействию коррупции.

#### *6. Заключительные положения*

6.1. Учреждение гарантирует конфиденциальность процесса раскрытия информации о конфликте интересов и принимает все необходимые меры для защиты работника, добросовестно сообщившего о таком конфликте, от любых форм преследования.

6.2. Раскрытие и урегулирование конфликта интересов являются важнейшими элементами антикоррупционной политики Учреждения. Работники обязаны своевременно информировать руководство о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, а также содействовать его урегулированию.

\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность лица, кому подается  
декларация конфликта интересов)

\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность лица, представившего  
декларацию конфликта интересов)

**ДЕКЛАРАЦИЯ  
конфликта интересов**

Я, \_\_\_\_\_,  
ФИО

ознакомлен с \_\_\_\_\_  
наименование актов, с которыми ознакомлен

В \_\_\_\_\_,  
наименование государственного учреждения Псковской области (государственного унитарного предприятия

Псковской области), функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью) в отношении которых  
осуществляют исполнительные органы Псковской области (далее также – организация)

требования, которых мне понятны и ясны, подаю настоящую Декларацию  
конфликта интересов (далее – Декларация).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, \_\_\_\_\_ (ФИО лица, представившего Декларацию)  
представившего Декларацию)

**Трудовая деятельность за последние 10 лет**

Период работы		Наименование работодателя	Должность	Место нахождения работодателя
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами,  
ответить «Да» или «Нет» на каждый из них<sup>1</sup>.

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий  
дальнейшего рассмотрения.

Вопросы:

1. Владете ли Вы или Ваши родственники, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, акциями (долями, паями) в юридическом лице, находящемся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?<sup>2</sup> \_\_\_\_\_.

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, членами органов управления, работниками в юридическом лице (у индивидуального предпринимателя), находящемся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?<sup>2</sup> \_\_\_\_\_.

3. Замещаете ли Вы должности в органах государственной власти и (или) органах местного самоуправления (далее – орган)? \_\_\_\_\_.

В случае если на указанный вопрос получен положительный ответ, необходимо указать наименование органа, должность, должностные обязанности \_\_\_\_\_.

4. Работают ли в организации Ваши родственники, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями?<sup>2</sup> \_\_\_\_\_.

В случае если на указанный вопрос получен положительный ответ, необходимо указать степень родства, ФИО, должность, должностные обязанности \_\_\_\_\_.

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая работа в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации? \_\_\_\_\_.

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели \_\_\_\_\_.

<sup>2</sup> Лица, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей).

личную (финансовую) заинтересованность? \_\_\_\_\_.

7. Замещали ли Вы в течение двух последних лет государственную должность, должность государственной гражданской или муниципальной службы? \_\_\_\_\_.

8. Замещают ли на текущую дату Ваши родственники, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, государственные должности, должности государственной гражданской или муниципальной службы?<sup>2</sup> \_\_\_\_\_.

9. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме своему работодателю? \_\_\_\_\_.

10. Известны ли Вам иные обстоятельства, не перечисленные в Декларации, которые, по Вашему мнению, вызывают или могут вызвать конфликт интересов? \_\_\_\_\_.

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов необходимо детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснения к ним являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
представившего декларацию)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица,  
представившего декларацию)

Декларацию принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность лица, принявшего декларацию)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Решение по Декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю указанную ситуацию как конфликт интересов	
Рекомендуется с согласия лица, представившего декларацию, изменить его трудовые обязанности (указать какие), способные привести к возникновению конфликта интересов	
Рекомендуется с согласия лица, представившего декларацию, временно отстранить его от исполнения трудовых обязанностей, которые влекут или могут повлечь конфликт интересов	
Рекомендуется с согласия лица, представившего декларацию, перевести его на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении лица, представившего декларацию, по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	

Должность : \_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Директору ГБУ «Псковская облветлаборатория»

от \_\_\_\_\_

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

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых  
обязанностей, которая \_\_\_\_\_

приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)

Директору ГБУ «Псковская облветлаборатория»

от \_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о факте обращения в целях склонения работника

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

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.