

ОБУ «Боровичская межрайонная ветеринарная лаборатория»

Директор

С.Г. Борович

Утверждаю
(Татарина Е. М.)



АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

ОБУ «Боровичская межрайонная ветеринарная лаборатория»

1. Назначение документа

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее — Политика) является базовым документом областного бюджетного учреждения «Боровичская межрайонная ветеринарная лаборатория» (далее — Учреждение), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства РФ работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени Учреждения.

1.2. Политика разработана на основе:

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента РФ от 02.04.2013 № 613 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции»;
- Указа Президента РФ от 11.04.2014 № 306 «О проверке контрагентов»;
- Уголовного кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях;
- Трудового кодекса РФ;
- Устава Учреждения и иных локальных нормативных актов.

1.3. Политикой устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2. Основные понятия

2.1. Коррупция — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами (п. 1 ст. 1 Закона № 273-ФЗ).

2.2. Противодействие коррупции — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов

местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (п. 2 ст. 1 Закона № 273-ФЗ).

2.3. Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения (ст. 10 Закона № 273-ФЗ).

2.4. Личная заинтересованность работника — заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц (ст. 10 Закона № 273-ФЗ).

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

2.6. Взятка — получение должностным лицом 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 (ст. 290 УК РФ).

2.7. 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 (ч. 1 ст. 204 УК РФ).

3. Цели Политики

3.1. Политика отражает приверженность Учреждения и его руководства высоким этическим стандартам ведения деятельности для поддержания деловой репутации на должном уровне.

3.2. Учреждение ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- сформировать у работников единообразное понимание политики о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства РФ, которые применяются к Учреждению и работникам;
- установить обязанность работников знать и соблюдать принципы и требования Политики, ключевые нормы антикоррупционного законодательства;
- обеспечить процедуры по предотвращению коррупции.

4. Область применения и обязанности

4.1. Все работники Учреждения должны руководствоваться Политикой и неукоснительно соблюдать её принципы и требования.

4.2. Директор отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Политики, включая назначение лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

4.3. Принципы и требования Политики распространяются на контрагентов, представителей и работников Учреждения, а также иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

4.4. Ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении назначается главный бухгалтер Кириллова А. А. (либо иное лицо по приказу директора).

4.5. Общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;
- незамедлительно информировать директора или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать директора или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;
- сообщить директору или ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

4.6. Специальные обязанности устанавливаются для директора, главного бухгалтера и работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками (закупки, договорная работа, приёмка товаров и услуг).

4.7. Общие и специальные обязанности включаются в должностные инструкции работников. При закреплении обязанностей в должностной инструкции работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания за их неисполнение.

5. Применимое антикоррупционное законодательство

5.1. Учреждение и все работники должны соблюдать нормы антикоррупционного законодательства, установленные Уголовным кодексом РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются:

- запрет дачи взяток;
- запрет получения взяток;
- запрет коммерческого подкупа;
- запрет посредничества во взяточничестве.

5.2. Всем работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций.

6. Ключевые принципы

6.1. Миссия руководства. Директор формирует этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с Политикой всех работников и контрагентов. В Учреждении закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой терпимости»).

6.2. Периодическая оценка рисков. Учреждение на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для его деятельности.

6.3. Адекватные антикоррупционные мероприятия. Учреждение проводит мероприятия по предотвращению коррупции на основе:

- признания, обеспечения и защиты основных прав и свобод человека и гражданина;
- законности;
- публичности и открытости;
- неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексного использования организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетного применения мер по предупреждению коррупции.

6.4. Проверка контрагентов. Учреждение прилагает разумные усилия для минимизации риска деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность. Проверка проводится в соответствии с разделом 8 Политики.

6.5. Информирование и обучение. Учреждение размещает Политику в свободном доступе, открыто заявляет о неприятии коррупции. Учреждение содействует

повышению уровня антикоррупционной культуры путём информирования и обучения работников в соответствии с разделом 9 Политики.

6.6. Мониторинг и контроль. Учреждение осуществляет мониторинг внедрённых мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

7. Порядок уведомления о конфликте интересов

7.1. Работник обязан уведомлять директора о возникшем или о возможности возникновения конфликта интересов в письменной форме незамедлительно после того, как ему стало об этом известно.

7.2. Уведомление подаётся на имя директора в произвольной письменной форме с указанием:

- описания ситуации, которая может привести к конфликту интересов;
- причин и условий возникновения конфликта интересов;
- предлагаемых работником мер по урегулированию конфликта интересов.

7.3. Директор в течение 5 рабочих дней рассматривает уведомление и принимает одно из решений:

- ограничить доступ работника к соответствующей информации;
- временно отстранить работника от выполнения функций, связанных с конфликтом интересов;
- передать функции другому работнику;
- изменение должностных обязанностей работника;
- увольнение работника в установленном законом порядке.

7.4. Если работник не уведомил директора о возникшем или о возможности возникновения конфликта интересов и это стало известно, работник подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с ТК РФ.

7.5. Регистрация уведомлений о конфликте интересов ведётся в журнале регистрации уведомлений о конфликте интересов, который хранится у лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

8. Проверка контрагентов

8.1. В целях соблюдения требований Указа Президента РФ от 11.04.2014 № 306 Учреждение проводит проверку контрагентов перед заключением договоров.

8.2. Проверка контрагента включает:

- проверку наличия сведений о контрагенте в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) через официальный сайт ФНС России;
- проверку сведений о массовых адресах, массовых руководителях и учредителях;
- проверку наличия контрагента в реестре недобросовестных поставщиков (РНП) на сайте ЕИС в сфере закупок;
- проверку наличия сведений о контрагенте в реестре ликвидированных юридических лиц;
- проверку наличия сведений о дисквалификации руководителя контрагента;

— проверку наличия у контрагента собственной антикоррупционной политики или антикоррупционной оговорки в договоре.

8.3. Результаты проверки фиксируются в листе проверки контрагента, который хранится вместе с договором.

8.4. При выявлении признаков коррупционной направленности контрагента договор с ним не заключается.

9. Обучение работников

9.1. Обучение работников по вопросам противодействия коррупции проводится в следующих формах:

- ознакомление с Политикой под подпись при приеме на работу;
- целевое инструктирование при изменении антикоррупционного законодательства;
- разъяснение норм антикоррупционного законодательства на совещаниях.

9.2. Ознакомление с Политикой обязательно для всех работников без исключения. Факт ознакомления фиксируется в листе ознакомления.

9.3. Лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, обеспечивает проведение обучения и ведёт учёт ознакомления.

10. Порядок сообщения о коррупционных правонарушениях

10.1. Работник, которому стало известно о фактах коррупционных правонарушений в Учреждении, обязан сообщить об этом директору в письменной форме незамедлительно.

10.2. Сообщение может быть подано:

- лично директору;
- через лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;
- по почте на адрес Учреждения.

10.3. Сообщение составляется в произвольной форме с указанием:

- описания факта коррупционного правонарушения;
- данных о работнике (работниках), допустившем нарушение (если известны);
- даты и обстоятельств выявления нарушения.

10.4. Анонимные сообщения рассматриваются, но не являются основанием для привлечения к ответственности без дополнительной проверки.

10.5. Учреждение гарантирует работнику, сообщившему о коррупционном правонарушении, защиту от преследования и негативных последствий в связи с сообщением. Разглашение сведений о заявителе не допускается.

10.6. Директор в течение 10 рабочих дней рассматривает сообщение и принимает решение о проведении проверки либо о направлении материалов в правоохранительные органы.

11. Представление сведений о доходах, расходах и имуществе

11.1. Директор и главный бухгалтер обязаны представлять сведения о доходах, расходах и об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об

БМВ

обязательствах имущественного характера своих и членов своих семей в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 8 Закона № 273-ФЗ, Указ Президента РФ от 02.04.2013 № 613).

11.2. Сведения представляются ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчётным, в отдел организационно-кадровой работы или уполномоченному лицу.

11.3. Невыполнение обязанности по представлению сведений о доходах является основанием для освобождения от замещаемой должности или применения иной меры ответственности в соответствии с законодательством РФ.

12. Подарки и деловое гостеприимство

12.1. Подарки, которые работники от имени Учреждения могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые работники могут получать от других лиц и организаций в связи с их работой, должны одновременно соответствовать критериям:

- быть прямо связаны с законными целями деятельности Учреждения (общенациональные праздники — Новый год, 8 марта, 23 февраля, День ветеринарного работника);

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши. Стоимость подарка не может превышать 3000 рублей;

- расходы должны быть согласованы с директором;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство;

- не создавать репутационного риска для Учреждения и работников;

- не противоречить принципам и требованиям Политики и нормам применимого законодательства.

12.2. Не допускаются подарки от имени Учреждения, его работников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

12.3. Получение работником подарков стоимостью свыше 3000 рублей в связи с исполнением трудовых обязанностей может быть квалифицировано как получение взятки (ст. 290 УК РФ).

13. Ответственность

13.1. Работники Учреждения несут ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства в соответствии с:

- дисциплинарной — ТК РФ (замечание, выговор, увольнение);

- административной — КоАП РФ;

- уголовной — УК РФ (ст. 290, 291, 291.1, 292, 204 и др.).

13.2. Учреждение вправе расторгнуть трудовой договор с работником по пунктам 7, 7.1 или 9 части 1 статьи 81 ТК РФ в случае совершения работником виновных действий, дающих основание для утраты доверия.

13.3. Учреждение не несёт ответственность за действия работников, совершённые вне рамок служебных обязанностей и без ведома руководства.

14. Заключительные положения

14.1. Политика вступает в силу с даты её утверждения директором.

14.2. Изменения и дополнения в Политику вносятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три года, а также при изменении антикоррупционного законодательства РФ.

14.3. Политика доводится до сведения всех работников под подпись.

14.4. Контроль за исполнением Политики возлагается на директора.