

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ПИТЕРСКАЯ РАЙОННАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»**

**ПРИКАЗ**

от 07 декабря 2022 года № 73-о/д с. Питерка Саратовская область

О назначении ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с нормами Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации государственной политики в сфере противодействию коррупции и организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранению порождающих её причин и условий, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений специалиста по персоналу Машкову Надежду Александровну.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

## Начальник Л.В.Сорокина



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ПИТЕРСКАЯ РАЙОННАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»**

**ПРИКАЗ**

от 07 декабря 2022 года № 74-о/д с. Питерка Саратовская область

**О недопущении составления неофициальной**

**отчетности и использования поддельных документов**

В соответствии со статьей 5.3 Закона Саратовской области от 29 декабря 2006 года № 155 ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области» и в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранению порождающих её причин и условий, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить персональную ответственность сотрудников областного государственного учреждения «Питерская районная станция по борьбе с болезнями животных» за создание неофициальной отчетности и поддельных документов.
2. Ветеринарному врачу 1 категории ОГУ «Питерская райСББЖ» Шакимовой Г.С. регулярно проводить проверку подлинности документов и донести до подчиненных сотрудников учреждения сведения о недопустимости создания поддельных документов.
3. При установлении подлинности обращать внимание на наличие подписей, соответствие дат проведенных диагностических и профилактических ветеринарных мероприятий датам их отражения в документации.
4. На ветеринарного врача 1 категории Шакимову Г.С. возложить персональную ответственность за исполнение пункта 3 настоящего приказа.
5. Утвердить «Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ОГУ «Питерская райСББЖ».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

## Начальник Л.В.Сорокина

С приказом ознакомлена:

Шакимова Г.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к приказу от 07.12.2022 г. № 74-о/д

**Положение**

**о мерах недопущения составлении неофициальной отчетности и использования поддельных документов в областном государственном учреждении «Питерская районная станция по борьбе с болезнями животных»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в областном государственном учреждении «Питерская районная станция по борьбе с болезнями животных» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-Ф3 «О противодействии коррупции».

В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

1.2.«Отчет» — это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

1.3. «Документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

1.4. «Документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

1.5. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них проведенных диагностических, профилактических ветеринарных мероприятий.

**2.Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов в составлении неофициальной отчетности.**

2.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей

должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них проведенных диагностических, профилактических ветеринарных мероприятий. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы, по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них ветеринарных мероприятий.

-

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

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

2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать начальника Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

**З. Заключительная часть.**  3.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ОГУ «Питерская райСББЖ»» утверждаются приказом по учреждению. 3.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением начальника ОГУ «Питерская райСББЖ». 3.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно. 3.4. С текстом настоящего Положения сотрудники Учреждения непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шакимова Г.С.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иргалиева А.Ж.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Машкова Н.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Свечникова Л.С.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Троицкая И.С.



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ПИТЕРСКАЯ РАЙОННАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»**

**ПРИКАЗ**

от 07 декабря 2022 года № 75-о/д с. Питерка Саратовская область

**Об утверждении комиссии по соблюдению**

**требований к служебному поведению должностных лиц**

**ОГУ «Питерская райСББЖ» и урегулированию**

**конфликта интересов**

В соответствии с нормами Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Саратовской области от 19 августа 201О года № 206 «Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданский служащих Саратовской области и урегулированию конфликта интересов», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению должностных лиц областного государственного учреждения «Питерская районная станция по борьбе с болезнями животных»» и урегулированию конфликтов интересов из числа следующих сотрудников:

- председатель комиссии, ветеринарный врач 1 категории ОГУ «Питерская райСББЖ» Шакимова Г.С.

- члены комиссии: главный бухгалтер Иргалиева Алия Жакияевна, специалист

по персоналу Машкова Надежда Александровна, контрактный управляющий Троицкая Ирина Сергеевна, ведущий бухгалтер Свечникова Любовь Сергеевна.

·

2.Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению должностных лиц ОГУ «Питерская райСББЖ» и урегулированию конфликтов интересов.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник Л.В.Сорокина**

С приказом ознакомлены:

Шакимова Г.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иргалиева А.Ж.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Машкова Н.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Троицкая И.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свечникова Л.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к приказу №75-о/д

от 07.12.2022 г.

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению должностных лиц областного государственного учреждения «Питерская районная станция по борьбе с болезнями животных» и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению должностных лиц ОГУ «Питерская райСББЖ» (далее - учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее комиссии, комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Губернатора Саратовской области от 19 августа 201О года № 206 «Об утверждении положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области и урегулированию конфликта интересов».
2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора области, органов государственной власти области, а также настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссий является содействие государственным органам:

а) в обеспечении соблюдения должностными лицами ограничений

и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

1. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении должностных лиц учреждения.
2. Комиссия образуется локальным актом учреждения. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет назначенное лицо из членов комиссии.

1. В состав комиссии входят:

Ведущий ветеринарный врач ОГУ «Питерская райСББЖ» (председатель комиссии), главный бухгалтер (секретарь комиссии), контрактный управляющий, специалист по персоналу, ведущий бухгалтер

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

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии, состав которой утверждается приказом начальника учреждения.

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

1О. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившие в учреждение в установленном порядке: уведомление должностного лица о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; б) представление председателя комиссии или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения должностным лицом требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции;

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

12. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом государственного органа, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение 10 календарных дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления указанной информации;

б) в течение семи календарных дней со дня поступления информации в учреждение организует ознакомление должностного лица, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в подразделение государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

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

13.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие должностного лица в случае, если:

а) в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении должностного лица лично присутствовать на заседании комиссии;

б) должностное лицо, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения должностного лица, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

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

а) установить, что должностное лицо соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что должностное лицо не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику учреждения указать государственному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к должностному лицу конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпунктах «а», «б» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностным лицом должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностным лицом должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует должностному лицу и принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что должностное лицо не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к должностному лицу конкретную меру ответственности.

18.Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных актов учреждения, решений или поручений руководителя учреждения.

19.Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

20.В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

в) предъявляемые к должностному лицу претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений должностного лица и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

22.Копии протокола заседания комиссии, в течении семи рабочих дней со дня заседания направляются начальнику учреждения, полностью или в виде выписок из него должностному лицу, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

24.В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) должностного лица информация об этом представляется начальнику учреждения для решения вопроса о применении к должностному лицу мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25.В случае установления комиссией факта совершения должностным лицом действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости - немедленно.

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

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



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ПИТЕРСКАЯ РАЙОННАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»**

**ПРИКАЗ**

от 07 декабря 2022 года № 76-о/д с. Питерка Саратовская область

**Об утверждении стандартов и процедур,**

**направленных на обеспечение добросовестной**

**работы и поведения работников**

**ОГУ «Питерская райСББЖ»**

В соответствии с статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-Фз «О противодействии коррупции» и в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранении порождающих её причин и условий, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и проведения работников областного государственного учреждения «Питерская районная станция по борьбе с болезнями животных» (Приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник Л.В.Сорокина**

Приложение № 1 к приказу №76-о/д

от 07.12.2022 г.

**Стандарты и процедуры, направленные**

**на обеспечение добросовестной работы**

* 1. **Общие положения**

1.1. Нормами стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее - стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники (далее - работники).

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции Российской Федерации, федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Саратовской области от 29 декабря 2006 года N 155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов.

1. **Ценности**

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель - общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности (далее - Учреждение). Вся деятельность осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

1. **Противодействие коррупции**

3.1. Приоритетом в деятельности Учреждения является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Для работников Учреждения недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности. Каждый работник несет административную, гражданско-правовую, уголовную

дисциплинарную ответственность в общем порядке.

3.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение Кодекса профессиональной этики работников, который устанавливает этические правила и нормы, являющиеся системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающих реализацию уставных видов деятельности Учреждения.

3.4. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления муниципальных услуг являются главными приоритетами в отношениях работников Учреждения.

3.5. В отношениях с населением недопустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

3.6. В Учреждении недопустимы любые формы коррупции, работники в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

3.7. В случае принуждения гражданина работником Учреждения к предоставлению незаконных выгод, он вправе незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности. Работник Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомлять работодателя в письменной форме.

3.8. В Учреждении недопустимо осуществление любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

3.9. В Учреждении недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, а также нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения — это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.10. В Учреждении недопустимы действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.11. В учреждении недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого правоохранительными органами или Комиссией Учреждения по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

1. **Обращение с подарками**

4.1. По отношению к обращению с подарками в Учреждении сформированы следующие принципы: законность и ответственность.

4.2. Работникам запрещается принимать подарки, если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

1. **Недопущение конфликта интересов**

5.1. Развитие потенциала работников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. ВУчреждении не допустимы конфликты интересов - положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

5.2. К явному конфликту интересов относятся ситуации, когда личный интерес преобладает над профессиональными обязанностями и задачами работников Учреждения.

К возможному конфликту интересов относятся ситуации, когда личный интерес потенциально влияет на профессиональные обязанности и задачи работников.

5.3. При возникновении явного или возможного конфликта интересов работник Учреждения должен уведомить начальника Учреждения.

5.4. Предупреждение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам общества осуществляет Комиссия Учреждения по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

1. **Конфиденциальность**

6.1. Работникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты Учреждением.



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ПИТЕРСКАЯ РАЙОННАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»**

**ПРИКАЗ**

от 07 декабря 2022 года № 77-о/д с. Питерка Саратовская область

**Об утверждении Порядка сотрудничества**

**с правоохранительными органами по вопросам**

**предупреждения и противодействия коррупции**

В соответствии с нормами Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 5.3 Закона Саратовской области от 29 декабря 2006 г. № 155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Порядок сотрудничества с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник Л.В.Сорокина**

Приложение к приказу

от 07.12.2022 г. № 77-о/д

**ПОРЯДОК СОТРУДНИЧЕСТВА С**

**ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ПО**

**ВОПРОСАМ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

1. Общие положения
   1. Настоящий Порядок разработан на основе статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и ст. 5.3 Закона Саратовской области от 29 декабря 2006 г.
   2. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия областного государственного учреждения «Питерская районная станция по борьбе с болезнями животных» (далее - учреждение) с правоохранительными органами.
2. Виды обращений в правоохранительные органы
   1. *Обращение* - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.
      1. *Письменные обращения* — это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между учреждением и правоохранительными органами.
      2. *Устные обращения* — это обращения, поступающие во время личного приема начальника учреждения, правоохранительных органов.
   2. *Предложение* - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.
   3. *Заявление* - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.
   4. *Жалоба* - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов

учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов сельсовета.

1. Сотрудничество и порядок обращения областного государственного учреждения «Питерская районная станция по борьбе с болезнями животных» в правоохранительные органы
   1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам деятельности. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам учреждения стало известно; необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению, может быть закреплена за лицом, ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении;

-учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

* 1. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:
* оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности 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.
  1. Начальнику учреждения и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
  2. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.
  3. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений сотрудниками учреждения, предоставляются на согласование начальнику учреждения, без визы начальника учреждения письменные обращения не допускаются.
  4. Начальник Учреждения или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.
  5. В случае установления факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников начальником учреждения принимается решение о назначении проверки представленных должностными лицами сведений, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения им уведомления.

Начальнику учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения им уведомления направляет его копию с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры, органы внутренних дел Российской Федерации, иные государственные органы, определяемые законодательством.

* 1. Проверка проводится комиссией в составе сотрудников учреждения в месячный срок со дня принятия руководителем распоряжения о ее назначении.



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ПИТЕРСКАЯ РАЙОННАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ**

**ПРИКАЗ**

от 07 декабря 2022 года № 78-о/д с. Питерка Саратовская область

**Об утверждении Положения**

**об уведомлении руководителя учреждения**

**о фактах обращения в целях склонения должностного лица ОГУ**

**«Питерская райСББЖ» к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и совершенствовании антикоррупционной политики областного государственного учреждения «Питерская районная станция по борьбе с болезнями животных», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об уведомлении руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения должностного лица ОГУ «Питерская райСББЖ» к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки таких сообщений.

2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудника ОГУ «Питерская райСББЖ» к совершению коррупционного правонарушения.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник Л.В.Сорокина**

Приложение № 1 к приказу

№ 78-о/д от 07.12.2022 г.

**Об уведомлении руководителя учреждения**

**о фактах обращения в целях склонения должностного лица областного государственного учреждения**

**«Питерская районная станция по борьбе с болезнями животных» к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положение

1. Настоящее Положение об уведомлении руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения должностного лица ОГУ Питерская райСББЖ» (далее - учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящее Положение устанавливает:

2.1. Порядок уведомления руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения должностного лица учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

2.2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения должностного лица учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

2.3 Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения должностного лица учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

2.4. Порядок регистрации уведомлений руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения должностного лица учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Должностные лица учреждения (далее – должностные лица) обязаны уведомлять руководителя учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также при получении ими информации о коррупционных предложениях другим должностным лицом.

4.Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью должностного лица.

5.Невыполнение должностным лицом должностной (служебной) обязанности по уведомлению руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим привлечение к ответственности, в том числе к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

6. Должностное лицо, уведомивший руководителя учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими должностными лицами коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

II. Порядок уведомления руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения должностных лиц к совершению коррупционных правонарушений

7. При обращении к должностному лицу каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения должностное лицо письменно уведомляет руководителя учреждения.

8. Уведомление руководителя учреждения обо всех случаях обращения к должностному лицу каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) оформляется в произвольной форме либо может быть оформлено по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению.

9. Должностное лицо передаст Уведомление руководителю учреждения незамедлительно, когда должностному лицу стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими должностными лицами

коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - иные факты коррупционной направленности).

10. При нахождении должностного лица не при исполнении служебных обязанностей и вне пред лов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и иных фактах коррупционной направленности, должностное лицо обязано уведомить руководителя учреждения по любым доступным средствам связи, а по прибытию к месту работы оформить Уведомление в письменной форме.

11. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения должностного лица к совершению коррупционных правонарушений, а также иных фактах коррупционной направленности.

12. При уведомлении органов прокуратуры и других государственных органов о фактах склонения должностного лица к совершению коррупционного правонарушения или иных фактов коррупционной направленности должностное лицо обязано письменно сообщить, в том числе, с указанием содержания уведомления, представителю нанимателя.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения должностных лиц к совершению коррупционных правонарушений

13. В Уведомлении на имя руководителя учреждения должностное лицо указывает следующие сведения:

- свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием структурного подразделения;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование юридического лица и т.д.);

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

- время, дата склонения к коррупционному правонарушению;

- место склонения к коррупционному правонарушению;

- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т., t.)

- дата написания Уведомления;

- личная подпись должностного лица, написавшего Уведомление;

- контактный телефон:

- иные сведения.

IV. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении руководителю учреждения о фактах обращения в целях склонения должностного лица к совершению коррупционных правонарушений.

14. О поступившем Уведомлении в день регистрации руководитель учреждения представляется доклад руководству управления ветеринарии правительства Саратовской области.

15. По поручению руководителя учреждения организуется проверка сведений о фактах обращения к должностному лицу в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее проверка). Проверка проводится в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации.

16. При проведении проверки основными задачами являются:

- обеспечение соблюдения конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информации;

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить должностному лицу, признаков коррупционного правонарушения;

- уточнение фактических обстоятельств склонения и круга лиц, принимающих участие в склонении должностного лица к совершению коррупционного правонарушения;

- своевременного принятия мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения.

17. Результаты проверки докладываются руководителю учреждения.

V. Порядок регистрации уведомлений руководителю учреждения о фактах обращения в целях склонения должностных лиц к совершению коррупционных правонарушений

18. Специалист по персоналу осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

19. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации (приложение № 2).

Листы журнала регистраций Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

20. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.