КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»

П Р И К А З

20.02.2017 № 02-б

г. Барнаул

Об утверждении плана по противодействию коррупции в КГБУ «Алтайский региональный ресурсный центр»

В соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях организации работы по противодействию коррупции в КГБУ «Алтайский региональный ресурсный центр»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План по противодействию коррупции в КГБУ «Алтайский региональный ресурсный центр», довести его до сведения сотрудникам учреждения (приложение 1).

2. Утвердить Типовое положение о порядке получение подарков (приложение 2).

3. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников КГБУ «Алтайский региональный ресурсный центр» на 2017 год согласно (приложению 3) к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Р.В. Моисеев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом КГБУ «Алтайский
региональный ресурсный центр»
от 20.02.2017 № 02-в

План противодействия коррупции в краевом государственном бюджетном учреждении «Алтайский региональный ресурсный центр»

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1. Мероприятия, направленные на реализацию ст. 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»			
1.1	Разработка и принятие планов противодействия коррупции в учреждении	Ежегодно до 20.02.	Ланин К.А.
1.2	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения	По мере необходимости	Ланин К.А.
1.3	Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения	Постоянно	Ланин К.А.
1.4	Создание комиссии по урегулированию вопросов коррупционных правонарушений	Один раз в год	Ланин К.А.
2. Мероприятия по антикоррупционному просвещению и пропаганде			
2.1	Ознакомление работников учреждения с правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции	Ежегодно, IV квартал	Ланин К.А.
2.2	Индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	По мере необходимости	Ланин К.А.
2.3	Ведение журнала регистрации уведомлений	Один раз в год	Базарная О.В.
2.4	Ознакомления вновь поступающих на работу с локальными нормативными актами в учреждении, направленными на реализацию мер по предупреждению коррупции, и внесенными в них изменениями	По мере необходимости	Базарная О.В.

2.5	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур	Постоянно	Ланин К.А.
2.6	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования	Постоянно	Ланин К.А.
2.7	Обеспечение привлечения к ответственности работников учреждения, допустивших коррупционные правонарушения	По мере необходимости	Ланин К.А.
2.8	Подготовка отчетов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции в учреждении	Ежегодно	Ланин К.А.
3. Мероприятия, направленные на обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности учреждении			
3.1	Размещение информации о деятельности учреждении и об оказываемых услугах на официальном сайте учреждении	Постоянно	Базарная О.В.

Приложение 2

УТЕРЖДЕН
Приказом КГБУ «Алтайский
региональный ресурсный центр»
от 20.02.2017 № 02-в

Типовое положение
о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей работников КГБУ «Алтайский региональный ресурсный центр»

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. 7 ч. 3 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», лицам, работающим в КГБУ «Алтайский региональный ресурсный центр» запрещается принимать подарки в следующих ситуациях:

Работникам учреждения запрещается получать подарки в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей какого-либо рода вознаграждения от физических или юридических лиц (подарки, денежные и иные ,вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов).

Допускаются следующие исключения из этого правила:

1. Можно получать подарки в связи с протокольными мероприятиями, командировками и с другими официальными мероприятиями.

К такого рода официальным мероприятиям в частности относятся церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, делегаций субъектов Российской Федерации, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; иные мероприятия, например, официальные встречи, конференции, совещания и переговоры различного характера. Однако, их стоимость, не должна превышает **три тысячи рублей,**

2. Подарки в связи с должностным положением (например, от лиц, в отношении которых или для которых должностное лицо или работник учреждения осуществляет управленческие, или контрольные функции),

могут иметь место, только если их стоимость не превышает **трех тысяч рублей**. Это должны быть обычные подарки. Закон не определяет термин «обычный подарок», но предполагается, что к ним могут относиться букеты цветов, небольшие сувениры, упаковки конфет и т.п.

Также **не допускается принятие подарков,** если это может повлечь нарушение требований о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов.

Приложение
к Типовому Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с должностями обязанностями работников КГБУ «Алтайский региональный ресурсный центр»

Уведомление о получении подарка

_____
(наименование уполномоченного структурного подразделения государственного (муниципального) органа, фонда и иной организации)

_____

от_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещение о получении_____
(дата получения)

подарка(ов) на_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение:_____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ _____ «__» ____ 20__г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ _____ «__» ____ 20__г.
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
_____

«___» _____ 20__ г.

_____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН
приказом КГБУ «Алтайский
региональный ресурсный центр»
от 20.02.2017 № 02-в

КОДЕКС ЭТИКИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АЛТАЙСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»

г. Барнаул

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Кодекс этики и профессионального поведения работников КГБУ «Алтайский региональный ресурсный центр» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции» и Трудовым кодексом РФ представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам КГБУ «Алтайский региональный ресурсный центр» (далее – КГБУ «АРРЦ»).

1.2. Работники КГБУ «АРРЦ» знакомятся с настоящим Кодексом и принимают необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса в процессе своей деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАНОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник КГБУ «АРРЦ» обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

2.2.Основные принципы профессионального поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с учреждением.

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

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

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

обеспечивать эффективную работу КГБУ «АРРЦ»;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности КГБУ «АРРЦ»;

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

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

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

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;

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

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации учреждения в целом;

соблюдать установленные в КГБУ «АРРЦ» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе КГБУ «АРРЦ»;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника КГБК «АРРЦ»;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством, проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим своё служебное положение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику КГБУ «АРРЦ» рекомендуется:

вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими

должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;

избегать ситуации, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника КГБУ «АРРЦ»;

доложить об обстоятельствах конфликта (неопределённости) непосредственному начальнику;

обратиться в комиссию по урегулированию конфликтов КГБУ «АРРЦ» в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечён в ситуацию этического конфликта.

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

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

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

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

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

3. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ

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

3.2. В профессиональном поведении работник воздерживается от:

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

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

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

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

4.1. За нарушение настоящего Кодекса работник подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требования к профессиональному поведению работникам КГБУ «АРРЦ».