

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Федерального государственного
бюджетного учреждения
«Государственный природный
заповедник «Денежкин Камень»

А.Н. А.Е. Квашнина
«01» октября 2018 г.

Антикоррупционная политика
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Государственный природный заповедник «Денежкин Камень»

г. Североуральск
2018

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

- 1.1. Антикоррупционная политика ФГБУ "Государственный заповедник "Денежкин Камень" представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности учреждения.
- 1.2. Антикоррупционная политика учреждения (далее Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению коррупции Минтруда России от 08.11.2013г.
- 1.3. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.
- 1.4. Задачами Антикоррупционной политики являются:
 - информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
 - определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;
 - методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении;
 - определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
 - закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Термины и определения

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

Антикоррупционная политика - утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности учреждения.

Аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказать влияние на деятельность учреждения.

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.

Закон о противодействии коррупции - Федеральный закон от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Законодательство о противодействии коррупции - Федеральный закон от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативно-правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативно-правовые акты и приказы Минприроды России.

Комиссия - комиссия по противодействию коррупции.

Коммерческий подкуп - незаконная 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.

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

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

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Личная заинтересованность работника — это возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) указанным лицом 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 указанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Учреждение - Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственный природный заповедник «Денежкин Камень».

Официальный сайт - сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности учреждения, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат учреждению.

Предупреждение коррупции - деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устраниению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

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

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением.

Директор учреждения - физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Минприроды России, учредительными документами учреждения и локальными нормативными актами осуществляет руководство учреждением, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в Учреждении

3.1. Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих основных принципах:

- 3.1.1.Принцип соответствия Антикоррупционной политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам права.
Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.
- 3.1.2.Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.
- 3.1.3.Принцип вовлеченности работников. Информированность работников учреждения о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.
- 3.1.4.Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.
- 3.1.5.Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Осуществление в учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.
- 3.1.6.Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для руководителя учреждения и работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя учреждения за реализацию Антикоррупционной политики.
- 3.1.7.Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.
- 3.1.8.Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

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

4.1. Основным кругом лиц, подпадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций.

5. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики и формируемые коллегиальные органы учреждения.

- 5.1. Директор учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах полномочий.
- 5.2. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:
 - -подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в учреждении;
 - -подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в учреждении;
 - -разработка и представление на утверждение директору учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
 - -проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
 - -организация проведения оценки коррупционных рисков;
 - -прием и рассмотрение обращений о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;
 - -организация работы по заполнению и рассмотрению уведомлений о конфликте интересов (Приказ Минприроды России от 23.04.2015г. №190 «Об утверждении порядка принятия лицами, замещающими должности в организациях, "созданных для выполнения задач, поставленных перед Минприроды России, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов») и регистрации уведомлений в Журнале;
 - -организация работы по заполнению и рассмотрению уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (Приказ Минприроды России от 05.12.2014г. №539 «Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минприроды России, к совершению коррупционных правонарушений») и регистрации уведомлений в Журнале;
 - -оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения коррупции;
 - -оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
 - -организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
 - -организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
 - -индивидуальное консультирование работников;
 - -участие в организации антикоррупционной пропаганды;
 - -проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в учреждении и подготовки соответствующих отчетных материалов для
 - директора учреждения.
- 5.3. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на

- предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции; в учреждении образован коллегиальный орган - комиссия по противодействию коррупции.
- 5.4. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции (Приложение №1 к Антикоррупционной политике).

6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

- 6.1. Все работники ФГБУ «Государственный заповедник «Денежкин Камень» должны неукоснительно выполнять следующие общие обязанности в области предупреждения и противодействия коррупции:
- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
 - воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
 - воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
 - незамедлительно информировать директора учреждения, либо ответственное лицо за реализацию Антикоррупционной политики в случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно информировать директора учреждения, либо ответственное лицо за реализацию Антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
 - сообщить директору учреждения, либо ответственному лицу за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

7. Внедрение стандартов поведения работников учреждения.

- 7.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, 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.
- 7.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения (Приложение №2 к Антикоррупционной политике).

8. Выявление и урегулирование конфликта интересов.

- 8.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в учреждении положены следующие принципы:
- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
 - индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
 - конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
 - соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
 - защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован

- (предотвращен) учреждением;
- 8.2. При осуществлении закупок, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд директор учреждения, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы учреждения, контрактный управляющий обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
 - 8.3. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов или при возможности его возникновения обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно) лично представить работодателю в письменном виде уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом Минприроды России в двух экземплярах. К уведомлению прикладываются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного. Уведомление подлежит незамедлительной обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по рекомендуемому образцу Минприроды России. После регистрации уведомления один экземпляр возвращается на руки работнику, подавшего его.
 - 8.4. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
 - 8.5. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в учреждении, установлены Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Антикоррупционной Политике).
 - 8.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

9. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

- 9.1. Организация намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности учреждения.
- 9.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность директора учреждения и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь учреждения; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения; определения единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в учреждении действует Порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Денежкин Камень» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение №4).

1. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами.

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

- 1.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.
- 1.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.д.).
- 1.1.3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов проведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в учреждении.

2. Антикоррупционное просвещение работников.

- 2.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в учреждении посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.
- 2.2. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

3. Внутренний контроль и аудит.

- 3.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.
- 3.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения.
- 3.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита учреждения:
 - проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;
 - контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;
 - проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.
- 3.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений; составление неофициальной отчетности, использование документов, запись

несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

3.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

4. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

- 4.1. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами является показателем действительной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.
- 4.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению стало известно.
- 4.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.
- 4.4. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:
 - оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в отношении учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
 - оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
- 4.5. Директор учреждения и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.
- 4.6. Директор учреждения и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

5. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

6. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику.

- 6.1. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры учреждения.

Приложение № 1
к Антикоррупционной политике ФГБУ
«Государственный заповедник «Денежкин Камень»

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРИРОДНЫЙ
ЗАПОВЕДНИК «ДЕНЕЖКИН КАМЕНЬ»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о комиссии по противодействию коррупции ФГБУ «Государственный заповедник «Денежкин Камень» (далее - Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с последующими изменениями и дополнениями, Указом Президента Российской Федерации «О мерах по реализации отдельных положений ФЗ «О противодействии коррупции» от 02.04.2013г. №309 и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению коррупции Минтруда России от 08.11.2013г., а также настоящим Положением.
- 1.3. Положение о комиссии определяет цели, задачи, порядок образования и работы, основания для проведения заседания комиссии, и полномочия комиссии по противодействию коррупции.
- 1.4. Комиссия образовывается в целях:
 - выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
 - повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
 - подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.
- 1.5. Основными задачами комиссии являются:
 - содействие ФГБУ «Государственный заповедник «Денежкин Камень» в обеспечении соблюдения работниками ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими Федеральными законами и нормативными актами Минприроды России;
 - осуществление мер по предупреждению коррупции.
- 1.6. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии.

- 2.1. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения в соответствии с требованиями, предусмотренными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.05.2013г. № 231н «О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений» и настоящим Положением.

- 2.2. Комиссия состоит из председателя, членов комиссии и секретаря.
- 2.3. Председателем комиссии назначается лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики.
- 2.4. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.
- 2.5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
 - непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника, замещающих должности аналогичные, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается тот или иной вопрос;
 - другие работники: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым комиссией; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 2.6. 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.

3. Основания для проведения заседания комиссии.

- 3.1. Предоставление работником недостоверных или неполных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 3.2. Несоблюдение работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 3.3. Подача уведомления работником, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (форма уведомления находится в Приложении №1.1)

4. Полномочия Комиссии.

- 4.1. Комиссия в пределах своих полномочий:
 - рассматривает предложения структурных подразделений учреждения о мерах по предупреждению коррупции;
 - изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует директора учреждения о результатах этой работы;
- 4.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, услуг учреждением.

5. Организация работы Комиссии.

- 5.1. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношении с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.
- 5.2. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом учреждения информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом заседание комиссии не может быть проведено позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
 - организует ознакомление работника, 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 поступившей информацией, и с результатами ее проверки;
- 5.3. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.
- 5.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 5.5. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 5.6. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.
- 5.7. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.
- 5.8. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
- 5.9. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.
- 5.10. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации и защите информации.
- 5.11. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) учреждения.
- 5.12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствии. В случае неявки работника и отсутствии письменной просьбы с его стороны о рассмотрении вопроса без его участия, заседание комиссии откладывается.

Приложение 1.1

Директору ФГБУ «Государственный
заповедник «Денежкин Камень»
Квашниной А.Е.

от _____
(Ф. И. О. работника, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)* _____

* описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

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 совершению коррупционного нарушения, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

Подпись

инициалы и фамилия

Дата

Регистрация: № _____ от « _____ » 20 ____ г.

Приложение 2
к Антикоррупционной политике
ФГБУ «Государственный заповедник «Денежкин Камень»

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРИРОДНЫЙ ЗАПОВЕДНИК «ДЕНЕЖКИН КАМЕНЬ»**

Кодекс этики и служебного поведения работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Денежкин Камень»(далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Денежкин Камень» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.
2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

10. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник 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, находящемуся 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, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

11. Работники призваны:

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 Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Денежкин Камень»;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Денежкин Камень»;

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

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

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

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Денежкин Камень»;

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

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Денежкин Камень», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

13. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

Руководитель государственного Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Денежкин Камень» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

16. В служебном 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;

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

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

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

18. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Приложение 3
к Антикоррупционной политике
ФГБУ «Государственный заповедник «Денежкин Камень»

**ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ,
СОЗДАННЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ, ПОСТАВЛЕННЫХ
ПЕРЕД МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МЕР ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ЛЮБОЙ
ВОЗМОЖНОСТИ ВОЗНИKНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия лицами, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее соответственно - Порядок, работник), мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Настоящий Порядок распространяется на работников, занимающих должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минприроды России от 9 сентября 2013 г. N 353 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2013 г., регистрационный N 30225).

3. Работник при возникшем конфликте интересов или при возможности его возникновения обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно) лично представить работодателю в письменном виде уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение N 3.1 к настоящему Порядку) в двух экземплярах.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

4. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан проинформировать работодателя с помощью любых доступных средств связи. По возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить в письменном виде в иных случаях работник обязан направить уведомление в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

5. Уведомление подлежит незамедлительной обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение N 3.2 к настоящему Порядку) по рекомендуемому образцу, который должен быть проширен, пронумерован и заверен печатью.

6. После регистрации уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации передается (направляется) лицу, подавшему уведомление.

Приложение 3.1

К Порядку принятия лицами, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, утвержденному приказом Минприроды России от 23.04.2015 N 190

Директору ФГБУ «Государственный заповедник «Денежкин Камень»
Квашиной А.Е.

от _____
(Ф. И. О. работника, должность, телефон)

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я,

(фамилия, имя, отчество работника)

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможном возникновении конфликта интересов, а именно:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества или государства)

(указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником (если такие меры предпринимались))

(дата, личная подпись работника)

Приложение 3.2

К Порядку принятия лицами, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, утвержденному приказом Минприроды России от 23.04.2015 N 190

N п/п	Дата регистрац ии	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к Антикоррупционной политике
ФГБУ «Государственный заповедник «Денежкин Камень»

ПОРЯДОК

**СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРИРОДНЫЙ ЗАПОВЕДНИК «ДЕНЕЖКИН КАМЕНЬ» О
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения Работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Денежкин Камень» (далее соответственно - Работники, Заповедник) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее соответственно - уведомление, подарок) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от Работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798) (далее - Типовое положение).

4. Уведомление, представленное Работником, в день его поступления регистрируется Ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Заповедника (далее - Ответственный) в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением N 4.1 к настоящему Порядку.

5. Первый экземпляр уведомления после его регистрации возвращается Работнику с отметкой о регистрации.

6. Второй экземпляр уведомления направляется Ответственным в Комиссию по поступлению и выбытию активов Заповедника, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его Работнику неизвестна, сдается Ответственному Заповедника, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением N 4.2 к настоящему Порядку, не

позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй экземпляр - для Ответственного, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи и актов возврата подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением N 4.3 к настоящему Порядку.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его Работнику по акту возврата подарка, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением N 4.4 к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

Акт возврата подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи и актов возврата подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением N 4.3 к настоящему Порядку.

10. Заповедник обеспечивает включение в реестр имущества в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление на имя Директора Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Денежкин Камень» (далее - Директор), рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением N 4.5 к настоящему Порядку, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о намерении выкупить подарок, направляется Работником, сдавшим подарок, Ответственному.

12. Ответственный в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Работника о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Заявление об отказе Работника от выкупа подарка оформляется в произвольной форме.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа Работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Ответственным в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Заповедником с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Заповедника.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Заповедника по заключению Комиссии Директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Организация реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, осуществляется Ответственным.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Директором принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передачи на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

(выкупа) и зачисления сре

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

Ф.И.О., должность представивш его уведомление	Наимено вание подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И.О., должность принявшего уведомление	Подпись принявшег о уведомлени е	Подпись представи вшего уведомлен ие	Отметка о Передаче уведомления в комиссию	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу

ется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 4.2
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Заповедника природных ресурсов
и экологии Российской Федерации
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации

Акт
приема-передачи подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

"—" 20 _____ N _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения Заповедника)

в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком передает, а
Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений ФГБУ «Государственный
заповедник «Денежкин Камень»

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Журнал
учета актов приема-передачи и актов возврата подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

именование акта	Регистрационный номер акта	Ф.И.О., уполномоченного лица	уполн.

Приложение N 4.4
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Заповедника природных ресурсов
и экологии Российской Федерации
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации

Акт

возврата подарка, полученного

Работником Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный
заповедник «Денежкин Камень»
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

" — " 20 __ г.

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений Федерального государственного
бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Денежкин Камень»

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
на основании протокола заседания Комиссии ФГБУ «Государственный заповедник «Денежкин
Камень» от " — " 20 __ г.
возвращает _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

с наименованием структурного подразделения Заповедника)
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от " — " 20 __ г. N ____.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 4.5
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Заповедника природных ресурсов
и экологии Российской Федерации
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации

Директору ФГБУ «Государственный
заповедник «Денежкин Камень»

(Ф.И.О.)
от _____

(Ф.И.О. Работника, сдавшего подарок(и)
с указанием должности, структурного
подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____,
(указать место и дату проведения)
и сданный на хранение в Заповедник в установленном порядке,

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

N	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

(подпись) _____ " ____ " 20 ____ г.

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Антикоррупционной политике
ФГБУ «Государственный заповедник «Денежкин Камень»

**ПОРЯДОК СОТРУДНИЧЕСТВА С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ПО
ВОПРОСАМ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Государственный природный
заповедник «Денежкин Камень».**

1. Общие положения

- 1 Настоящий Порядок разработан на основе статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 2 Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия ФГБУ «Государственный заповедник «Денежкин Камень» (далее - Учреждение) с правоохранительными органами.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

- 2.1 Обращение - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.
 - 2.1.1. Письменные обращения - это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.
 - 2.1.2. Устные обращения - это обращения, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или его заместителя у руководителей или заместителей правоохранительных органов.
- 2.2 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.
- 2.3 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.
- 2.4 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 Учреждения.

3. Сотрудничество и порядок обращения Учреждения в правоохранительные органы

- 3.1 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 Учреждению (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 за предупреждение и противодействие коррупции 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.

- 3.2 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.
- 3.3 Руководству 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.
- 3.4 Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.
- 3.5 Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений - сотрудниками Учреждения, предоставляются на согласование руководителю Учреждения, без визы руководителя Учреждения письменные обращения не допускаются.
- 3.6 Руководитель или заместитель руководителя Учреждения или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.
- 3.7 Рабочая группа совместно с руководителем Учреждения планирует и организует встречи структурных подразделений (подведомственных учреждений) Учреждения с правоохранительными органами.
- 3.8 В случае установления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Учреждения факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.