



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**КОСТРОМСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ
ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ**

П Р И К А З

11 января 2016 г.

№ 14

г. Кострома

**Об утверждении плана противодействия
коррупции на 2016 – 2017 годы**

В соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 года № 273 (ред. от 28.11.2015 г.) и другими законодательными актами РФ и Костромской области,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить ПЛАН мероприятий по минимизации, по противодействию коррупции в учреждении ОГБУ «Костромская гор СББЖ» в том числе по предупреждению проявлений «бытовой» коррупции в учреждении на 2016-2017 годы (Приложение № 1).
2. Рассмотреть ПРИМЕРНЫЙ КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ на общем собрании трудового коллектива ОГБУ «Костромская гор СББЖ» (приложение №2).
3. Создать и утвердить состав рабочей группы комиссии (Приложение № 3) для организации контроля исполнения мероприятий по противодействию коррупции в учреждении.
4. Утвердить положение о рабочей группе (комиссии) (приложение № 4).
5. Рабочей группе (комиссии) обеспечить реализацию мероприятий по минимизации, по противодействию коррупции в учреждении ОГБУ «Костромская гор СББЖ», в том числе по предупреждению проявлений «бытовой» коррупции в учреждении.
6. Начальнику отдела городской государственной ветеринарной станции (Плюснина Н.Н.) отчет о выполнении мероприятий предоставлять по мере требования в установленные сроки контролирующим и правоохранительным органам.
7. Приказ от 09.01.2014 г. № 13 - считать утратившим силу с 01.01.2016 г.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела городской государственной ветеринарной станции (Плюснина Н.Н.)

Начальник учреждения

С.С. Петров

ПЛАН
мероприятий по минимизации, по противодействию коррупции в учреждении
ОГБУ «Костромская гор СББЖ» в том числе по предупреждению проявлений «бытовой»
коррупции в учреждении
на 2016-2017 годы

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	Составление перечня должностей и списка работников, имеющих риски коррупционного воздействия (внесение изменений)	Плюснина Н.Н.	до 01.02.2016 г.
2	Организация работы телефона доверия «горячей линии» для обращений о фактах коррупции в учреждении	Елизаров А.А. Кириллова И.В.	до 01.02.2016 г.
3	Размещение в здании станции на информационном стенде дополнительной информации антикоррупционного характера (сведений) о возможности обращения по фактам коррупции в учреждении	Кириллова И.В.	до 01.02.2016 г.
4	Подготовка программы индивидуальной стажировки вновь назначаемых работников на базе ОГБУ	Плюснина Н.Н.	по мере необходимости при назначении на должность
5	Организация учебных занятий (семинаров) с руководителями и работниками учреждения в целях предупреждения коррупционных проявлений	Плюснина Н.Н.	один раз в квартал

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
6	Обеспечение размещения на сайте учреждения блока противодействия коррупции	Мокеева Н.Н.	до 01.02.2016 г.
7	Анализ жалоб и обращений, а также публикаций в средствах массовой информации, организация своевременного их рассмотрения ответственными лицами по фактам коррупционных проявлений должностных лиц	Плюснина Н.Н.	ежеквартально
8	Организация личного приема граждан начальником	Петров С.С.	Постоянно
9	Проверка наличия в учреждении утвержденного порядка оказания платных услуг, правильности предоставления платных услуг, соответствия стоимости услуг утвержденному прейскуранту, выявления и пресечения факторов, способствующих злоупотреблениям должностных лиц.	Плюснина Н.Н. Елизаров А.А. Зайцева Н.В. Бушуева Н.Е.	При проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности. При принятии отчетной документации, финансовой документации.
10	Организация заслушивания руководителей и работников учреждения о выполнении мероприятий плана по минимизации «бытовой» коррупции	Плюснина Н.Н.	ноябрь декабрь 2016 – 2017 годы
11	Представление начальнику учреждения предложений о принятии мер к работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством	Плюснина Н.Н. Елизаров А.А. Зайцева Н.В. Бушуева Н.Е.	при выявлении злоупотреблений со стороны должностных лиц
12	Освещение информации о деятельности учреждения в сфере противодействия «бытовой» коррупции в средствах массовой информации	Плюснина Н.Н. Мокеева Н.Н.	не реже одного раза в квартал

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
13	Проведение анализа удовлетворенности населения предоставляемых государственных услуг в сфере ветеринарии	Петров С.С. Плюснина Н.Н. Елизаров А.А. Зайцева Н.В. Бушуева Н.Е.	один раз в год

ПРИМЕРНЫЙ КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

ОГБУ «Костромская городская станция по борьбе с болезнями животных»

Примерный кодекс этики и служебного поведения работников учреждения ОГБУ «Костромская гор СББЖ» (далее – учреждение) (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 учреждения (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 исполнять 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. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с учреждением ОГБУ «Костромская гор СББЖ».

Работники, сознавая 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 ОГБУ «Костромская гор СББЖ» ;

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 ОГБУ «Костромская гор СББЖ» ;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего ОГБУ «Костромская гор СББЖ»;

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, исключаящую 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 ОГБУ «Костромская гор СББЖ»;

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 ОГБУ «Костромская гор СББЖ», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

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).

12. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, 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 обязанно-

стей 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 может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

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 неправомερных, 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 с гражданами.

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 способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Приложение № 3
к приказу от 11.01.2016 г. № 14

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник ОГБУ "Костромская городская
станция по борьбе с болезнями животных"

_____ С.С.Петров

11 января 2016 г.

СОСТАВ

Рабочей группы (комиссии) по обеспечению реализации мероприятий по минимизации, по противодействию коррупции в учреждении ОГБУ «Костромская гор СББЖ» в том числе по предупреждению проявлений «бытовой» коррупции в учреждении.

Председатель рабочей группы (комиссии) - Петров Сергей Сергеевич - начальник учреждения ОГБУ «Костромская гор СББЖ»

Секретарь рабочей группы (комиссии) - Кириллова И.В. – инспектор по кадрам

Члены комиссии:

Заместитель Председателя рабочей группы
(комиссии)

Начальник отдела городской государственной
ветеринарной станции
(в отсутствие председателя замещает)

Плюснина Н.Н

Главный бухгалтер

Бушуева Н.Е.

Ведущий ветеринарный врач – председатель
ПП организации

Максимова О.И.

Зав. лабораторией ВСЭ

Наумова Т.А.

Юрисконсульт

Попов И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ.

О рабочей группе (комиссии) по обеспечению реализации мероприятий по минимизации, по противодействию коррупции в учреждении ОГБУ «Костромская гор СББЖ» в том числе по предупреждению проявлений «бытовой» коррупции в учреждении.

1. Общие положения

- 1.1. Правовую основу деятельности рабочей группы составляют Конституция РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента РФ и иные нормативные правовые акты РФ, а также настоящее Положение.
- 1.2. Состав рабочей группы утверждается приказом начальника учреждения ОГБУ "Костромская гор СББЖ" (далее - Учреждение), в каждом конкретном случае.
- 1.3. Председателем рабочей группы является начальник Учреждения.

2. Основные задачи и функции рабочей группы

- 2.1. Основными задачами рабочей группы являются:
участие в подготовке предложения по совершенствованию нормативно - правовых актов в области противодействия коррупции, а также предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
разработка предложения по координации деятельности Учреждения в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции.
- 2.2. Основными функциями рабочей группы являются:
 - участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом реализации;
 - рассмотрение проектов нормативных правовых актов Учреждения в области противодействия коррупции;
 - участие в организации антикоррупционной пропаганды;
 - подготовка предложений по вопросам борьбы с коррупцией;
 - взаимодействие с органами власти, а также органами контроля и надзора;
 - взаимодействие с общественными объединениями (организациями), юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами по вопросам борьбы с коррупцией.

3. Полномочия рабочей группы

- 3.1. Для осуществления своих задач и функций рабочая группа имеет право:
 - принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности Учреждения по противодействию коррупции, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;
 - заслушивать на заседаниях, совещаниях учреждения ОГБУ начальника учреждения и членов рабочей группы (комиссии);
 - заслушивать на заседаниях, совещаниях учреждения ОГБУ руководителей и ветеринарных врачей учреждения о выполнении возложенных на них задач по реализации плана;
 - привлекать для участия в работе рабочей группы по согласованию, представителей общественных организаций и объединений, должностных лиц и специалистов Управления ветеринарии Костромской области и иных органов.

4. Порядок работы рабочей группы

- 4.1. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя и членов рабочей группы.

4.2. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом.

4.3. Руководитель рабочей группы:

- Осуществляет руководство рабочей группой.
- Распределяет обязанности между членами рабочей группы.
- Проводит заседания рабочей группы.

4.4. В отсутствие начальника, председателя его обязанности исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

4.5. Полномочия секретаря рабочей группы исполняет секретарь. В период его временного отсутствия обязанности секретаря возлагаются председателем на одного из членов рабочей группы.

4.6. Секретарь рабочей группы:

4.6.1. Готовит материалы к заседаниям рабочей группы и докладывает вопросы.

вынесенные на рассмотрение рабочей группы.

4.6.2. Уведомляет членов рабочей группы о дате, месте проведения и повестке дня очередного заседания не позднее чем за 3 дня до даты его проведения.

4.6.3. В 3-дневный срок оформляет протокол и другие документы заседания рабочей группы.

4.6.4. Выполняет иные поручения руководителя рабочей группы.

4.7. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- наименование рабочей группы;
- номер протокола заседания;
- дата и время проведения;
- число членов рабочей группы;
- список приглашенных;
- перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов ;
- принятое решение;
- особое мнение членов.

4.8. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.9. заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

4.10. Протокол подписывают все члены рабочей группы.

4.11. При несогласии с принятым решением на заседании член рабочей группы вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5. Права и обязанности членов рабочей группы.

5.1. Члены рабочей группы имеют право на :

- ознакомление с материалами;
- на внесение предложений по вопросам деятельности;
- изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания;
- выйти из состава рабочей группы по письменному заявлению на имя председателя;

5.2. Члены рабочей группы обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях рабочей группы. При временном отсутствии члена рабочей группы в связи с отпуском, командировкой, болезнью и т.п. в заседании участвует лицо, исполняющее обязанности по должности.

Лист подписей

к приказу № 14

от 11 января 2016 г.

Об утверждении плана противодействия коррупции на 2016 – 2017 годы

С приказом для исполнения ознакомлен(а), согласен(а) :

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
2.	Алферьев Сергей Александрович			
3.	Антонов Алексей Александрович			
4.	Антонова Светлана Викторовна			
5.	Бригинец Александр Михайлович			
6.	Бушуева Наталья Евгеньевна			
7.	Борисов Александр Николаевич			
8.	Бурдикова Анна Владимировна			
9.	Бойкова Зинаида Николаевна			
10.	Веселова Мария Алексеевна			
11.	Вилкова Анастасия Юрьевна			
12.	Глебочева Маргарита Игоревна			
13.	Гаврилова Юлия Николаевна			
14.	Гончаров Артур Андреевич			
15.	Зайцева Наталья Витальевна			
16.	Зорин Егор Михайлович			
17.	Демиденко Ольга Владимировна			
18.	Долотова Елена Евгеньевна			
19.	Елизаров Андрей Анатольевич			
20.	Золоткова Татьяна Сергеевна			
21.	Золоткова Анна Сергеевна			
22.	Иванова Елена Леонидовна			
23.	Кузьмичева Вера Федоровна			
24.	Канарейкина Юлия Александровна			
25.	Крюков Алексей Владимирович			
26.	Кириллова Ирина Владимировна			
27.	Кириллов Владимир Владимирович			
28.	Карпов Олег Сергеевич			
29.	Курочкина Елена Алексеевна			
30.	Куклина Татьяна Степановна			
31.	Лесникова Оксана Юрьевна			
32.	Лукоянов Евгений Борисович			
33.	Макарова Любовь Анатольевна			
34.	Маляхин Александр Леонидович			
35.	Маркова Дарья Алексеевна			
36.	Макаров Евгений Владимирович			
37.	Мокеева Наталья Николаевна			
38.	Наумова Татьяна Александровна			
39.	Максимова Ольга Ивановна			
40.	Орлова Зинаида Львовна			
41.	Осипова Елена Юрьевна			
42.	Плюснина Наталия Николаевна			

43.	Потяпкина Лариса Юрьевна			
44.	Попов Иван Вячеславович			
45.	Плотникова Лариса Александровна			
46.	Ратникова Елена Михайловна			
47.	Рябова Любовь Александровна			
48.	Смирнова Оксана Александровна			
49.	Саранцева Екатерина Сергеевна			
50.	Солдовская Анна Абдырашитовна			
51.	Смирнова Юлия Сергеевна			
52.	Солдатченко Татьяна Павловна			
53.	Смирнова Светлана Георгиевна			
54.	Трофимов Андрей Владимирович			
55.	Феденков Владимир Иванович			
56.	Хмелева Елена Григорьевна			
57.	Хемина Галина Валерьевна			
58.	Шкердин Игорь Александрович			
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				