



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

П Р И К А З

« 09 » января 2014 г.

№ 13

**Об утверждении плана противодействия
коррупции на 2014 – 2015 годы**

В соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 года № 273 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 2014-2015 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. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела городской государственной ветеринарной станции (Плюснина Н.Н.)

Начальник учреждения

С.С.Петров

Приложение № 1 к приказу ОГБУ «Костромская гор СББЖ»
от 09.01.2014 № 13

ПЛАН

мероприятий по минимизации, по противодействию коррупции в учреждении ОГБУ «Костромская гор СББЖ» в том числе по предупреждению проявлений «бытовой» коррупции в учреждении на 2014-2015 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 01.02.2014
2	Организация работы телефона доверия «горячей линии» для обращений о фактах коррупции в учреждении	Елизаров А.А. Кириллова И.В.	до 01.02.2014
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 01.03.2014
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 01.02.2014
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 2014 – 2015 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

Одобен общим решением
трудового коллектива на собрании
ОГБУ «Костромская гор СББЖ»
Протокол от 09.01.2014 № 13

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 какому-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, исключая 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 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 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 орга-

низации 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 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 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 09.01.2014 № 13

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

_____ С.С.Петров

09.01.2014

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 государ-
ственной ветеринарной станции
(в отсутствие председателя замещает)

Плюснина Н.Н

Главный бухгалтер

Бушуева Н.Е.

Ветеринарный врач – председатель
ПП организации

Максимова О.И.

Зав.лабораторией

Наумова Т.А.

Юристконсульт

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.