

СТАНДАРТЫ

антикоррупционного поведения сотрудников и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Государственного автономного учреждения Республики Крым “Старокрымское лесохотничье хозяйство”

1. Стандарт антикоррупционного поведения сотрудников и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Государственного автономного учреждения Республики Крым “Старокрымское лесохотничье хозяйство” - это совокупность законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения сотрудников.

2. Стандарт антикоррупционного поведения сотрудников Государственного автономного учреждения Республики Крым “Старокрымское лесохотничье хозяйство” (далее учреждения) предполагает активность его действий, направленных на предотвращение коррупционных проявлений, и (или) строгое соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий. При этом поведение сотрудников учреждения должно соответствовать этическим правилам, предусмотренным Кодексом этики и служебного поведения сотрудников учреждения, утвержденным приказом директора учреждения Нерода Владимиром Николаевичем от 06.02.2018г. № 9-а

3. В основе поведения сотрудников учреждения лежит фактор непосредственных действий по исполнению должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом:

- реализация прав и обязанностей;

- несение ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии задачами и функциями Государственного автономного учреждения “Старокрымское лесохотничье хозяйство” и функциональными особенностями замещаемой в нем (них) должности;

- принятие управленческих и иных решений по вопросам, закрепленным в должностном регламенте;

- участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

- оказание услуг гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами учреждения.

Отклонение при осуществлении своих полномочий от положений должностного регламента может способствовать совершению коррупционных правонарушений, а также являться признаком коррупционного поведения.

3.1. Предварительное уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Сотрудник учреждения вправе выполнять иную оплачиваемую работу при условии:

- если это не повлечет за собой конфликта интересов (т.е. иная оплачиваемая деятельность не будет влиять на надлежащее исполнение обязанностей по замещаемой должности: время осуществления иной работы, заработная плата, выполняемые им иные функции);

- сотрудник учреждения предварительно уведомил представителя нанимателя об этом (это должно быть сделано в письменном виде, и у сотрудника до начала осуществления иной оплачиваемой деятельности должно быть подтверждение, что представитель нанимателя уведомлен).

3.2. Получение письменного разрешения представителя нанимателя:

- на принятие наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) от организаций, а также других общественных объединений, если в должностные обязанности сотрудника входит взаимодействие с организациями и объединениями.

3.3. Передача подарков, полученных сотрудником в связи со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, в учреждении, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Указанное правило применяется в случае, если стоимость подарков превышает три тысячи рублей. Вместе с этим сотрудник, сдавший подарок, полученный им в связи со служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. Подарки стоимостью до трех тысяч рублей поступают в самостоятельное распоряжение сотрудника. Поведение сотрудника в этом случае направлено на то, чтобы получение подарка не было связано с его личной выгодой.

3.4. Использование средств материально-технического и иного обеспечения, другого государственного имущества только в связи с исполнением должностных обязанностей.

В противном случае действия сотрудника можно рассматривать как действия, направленные на получение каких-либо благ для себя или для третьих лиц, что подпадает под признаки коррупции. Не допускается также передача государственного имущества другим лицам.

3.5. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, в части антикоррупционной составляющей.

Сотрудник учреждения, считающий, что он не обладает достаточными знаниями в сфере противодействия коррупции, может самостоятельно получить необходимые знания (в режиме самоподготовки) либо проинформировать об этом представителя нанимателя для возможного направления его на обучение. Дополнительное профессиональное образование сотрудника учреждения может осуществляться в любых не запрещенных законом формах и видах.

3.6. Уведомление представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

Невыполнение вышеуказанной обязанности является правонарушением, влекущим увольнение либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Письменное уведомление своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Сотрудник учреждения обязан сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов. Указанная обязанность сотрудника учреждения направлена на предотвращение коррупционного поведения. После получения от сотрудника уведомления представитель нанимателя принимает меры к предотвращению и урегулированию конфликта интересов, которые могут заключаться в следующем:

- в изменении должностного или служебного положения сотрудника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке;

- в отказе сотрудника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- в отводе или самоотводе сотрудника.

3.8. Сообщение представителю нанимателя (работодателю) сведений о последнем месте своей работы при заключении трудовых договоров.

Гражданин обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей работы.

3.9. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

- б) принимать меры по предупреждению коррупции;

- в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

4. Соблюдение запретов, ограничений, требований к служебному поведению.

4.1. Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей. Сотрудник должен отказаться от каких-либо подарков (вознаграждений), так как это является одним из признаков коррупции - получение выгоды от осуществления своей непосредственной служебной деятельности.

4.2. Не разглашать и не использовать сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие известными сотруднику в связи с исполнением должностных обязанностей. К сведениям конфиденциального характера относятся:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

- сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 г. N 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна);

- сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее);

- сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).

Служебной информацией является любая информация, касающаяся деятельности учреждения, за исключением общедоступной информации, а также информации о деятельности учреждения, доступ к которой не может быть ограничен.

Указанное ограничение распространяется также на граждан после увольнения.

4.3. Не допускать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей. Указанный запрет направлен на предотвращение коррупционного поведения сотрудника, так как следующий шаг после того, как служащим допущено влияние какого-либо интереса, будет само коррупционное правонарушение.

4.4. Не исполнять данное ему неправомерное поручение.

Неправомерное поручение может заключаться в необходимости совершения действий, содержащих признаки коррупционного поведения. В связи с этим при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению сотрудника, неправомерным, служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме сотрудник обязан отказаться от его исполнения.