

Министерство культуры Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САМАРСКИЙ ЗООЛОГИЧЕСКИЙ ПАРК»**



ПРИКАЗ

от «25» июля 2022 г.

№ 77

Об утверждении Положений о противодействии коррупции

В целях соблюдения законодательства о противодействии коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение, определяющее порядок уведомления сотрудниками учреждения о возникновении конфликта интересов».
2. Утвердить «Положение об антикоррупционной политике».
3. Утвердить «Положение о предотвращении конфликта интересов».
4. Утвердить «Положение о комиссии по предотвращению коррупции».
5. Форму декларации о конфликте интересов.
6. Положения и Форму декларации ввести в действие с 25 июля 2022 года.
7. Кочановой Н.В., начальнику отдела кадров ознакомить работников учреждения с Положениями по роспись.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.В.Шепталов

Ознакомлена:
Кочанова Н.В.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'N.V. Kochanova', written in a cursive style.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУ «Самарский зоопарк»
от 25.07.2022 № 77

ПОЛОЖЕНИЕ

определяющее порядок уведомления сотрудниками учреждения
о возникновении конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления директора ГБУ «Самарский зоопарк» (далее – учреждение):

1.1. работникам учреждения, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.2. работникам о заинтересованности в сделке, стороной которой является или намеревается быть учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и данных учреждений в отношении существующей или предполагаемой сделки в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

а также процедуру рассмотрения уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и (или) о заинтересованности в сделке (далее – уведомление).

2. Уведомление оформляется лицами, указанными в пункте 1.1 и 1.2 настоящего Порядка, на бумажном носителе за подписью указанного лица по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и подается на имя директора учреждения (далее – директор).

3. В случае если лицам, указанным в пунктах 1.1 и 1.2 настоящего Порядка, стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и (или) о заинтересованности в сделке при обстоятельствах, исключающих возможность представления уведомления в письменном виде (например, в период командировки, отпуска, нетрудоспособности, иных случаев отсутствия на рабочем месте), допускается направление уведомления факсимильной связью, телеграммой или электронной почтой с последующим представлением уведомления на бумажном носителе за подписью указанного лица.

4. При представлении уведомления лицами, указанными в пунктах 1.1 и 1.2 настоящего Порядка, прилагаются документы и (или) копии документов, свидетельствующие о наличии личной заинтересованности (документы о гражданско-правовых, имущественных, корпоративных, трудовых, родственных и других отношениях, которые влекут личную заинтересованность), при уведомлении о заинтересованности в сделке – документация о закупке, проект договора (контракта,

соглашения) предполагаемой сделки или копия документа о совершенной сделке со всеми приложениями к ней, финансово-экономическое обоснование совершения сделки, а также документы, подтверждающие наличие обстоятельств, предусмотренных абзацем первым пункта 1 статьи 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

5. Уведомление регистрируется в учреждении уполномоченным должностным лицом (осуществляющим ведение кадрового делопроизводства в учреждении) в день его поступления директору в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и (или) о заинтересованности в сделке.

При регистрации в уведомлении указывается дата и номер его регистрации, фамилия, инициалы и должность зарегистрировавшего его лица, его подпись.

6. После регистрации в этот же день уведомление направляется отделом (должностным лицом) председателю комиссии по противодействию коррупции в учреждении (далее - комиссия).

7. Председатель комиссии при поступлении к ним уведомления назначают дату заседания комиссии. Дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, уведомление которого рассматривается.

9. Заседание комиссии может проводиться в отсутствие лица, уведомление которого рассматривается, в случае:

а) если в уведомлении не содержится указание о намерении должностного лица организации лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если лицо, уведомление которого рассматривается, надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание комиссии.

10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения лица, уведомление которого рассматривается, пояснения должностных лиц учреждения, исследуются прилагаемые к уведомлению документы, а также документы, имеющиеся в распоряжении учреждения.

11. По итогам рассмотрения уведомления комиссии принимают следующие решения:

а) комиссия не усматривает конфликт интересов или возможность его

возникновения в рассматриваемой ситуации и (или) личную заинтересованность лица, уведомление которого рассмотрено, в совершении сделки или в сделке.

б) комиссия усматривает конфликт интересов или возможность его возникновения в рассматриваемой ситуации и (или) личную заинтересованность лица, уведомление которого рассмотрено, в совершении сделки или в сделке.

12. При выявлении комиссией конфликта интересов или возможности его возникновения комиссия рекомендует министерству в соответствии с компетенцией принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

При рассмотрении уведомления о заинтересованности в сделке комиссия рекомендует директору одобрить (согласовать) или не одобрить (не согласовать) сделку.

Комиссия имеет право дать рекомендации руководителю учреждения в связи с рассматриваемым вопросом.

13. Копия протокола заседания комиссии с рекомендациями комиссии по рассмотренному уведомлению в течение 5 рабочих дней со дня ее заседания направляется директору.

15. Директор рассматривает протокол заседания комиссии и принимает в соответствии с законодательством в пределах своей компетенции решение по уведомлению.

Приложение 1
к Порядку уведомления директора ГБУ «Самарский
зоопарк» отдельными категориями лиц о возникшем
конфликте интересов или о возможности его
возникновения и (или) о заинтересованности в сделке

Директору ГБУ «Самарский зоопарк»
О.В. Шепталову

от _____
(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и/или о
заинтересованности в сделке

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона «О противодействии
коррупции», а также в соответствии с _____

(при наличии оснований указывается статья 27 Федерального закона «О
некоммерческих организациях»)

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и
(или) о заинтересованности в сделке (нужное подчеркнуть)

1) _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
возникновению конфликта интересов)

2) _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять
или негативно влияет личная заинтересованность; в случае уведомления о
заинтересованности в сделке — краткое описание предмета и существенных условий
сделки)

3) _____

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
противодействию коррупции в учреждении при рассмотрении настоящего уведомления
(нужное подчеркнуть)

3) Приложение: на _____ л. в 1 экз.

20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____ 20 ____ г.

(Фамилия, инициалы, подпись сотрудника учреждения, зарегистрировавшего
уведомление)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУ «Самарский зоопарк»
от 25.07.2022 № 77

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной политике
Государственного бюджетного учреждения
«Самарский зоологический парк»

г.о. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение по антикоррупционной политике (далее Положение) Государственного бюджетного учреждения «Самарский зоологический парк» (далее Учреждение) разработано в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учётом «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утверждённых Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.201 года и иными нормативными актами, регулиующими права, обязанности и ответственность Учреждения и его сотрудников в сфере профилактики и борьбы с коррупцией.

Настоящее Положение разработано из принципа неприятия всех форм коррупционного поведения как противоправного деяния, порождающего угрозы для стабильного и устойчивого развития Учреждения, подрывающего нравственные устои, ценности и добросовестную конкуренцию и создающего условия для распространения иных форм преступной деятельности.

Настоящее Положение представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

Целью настоящего Положения является формирование единого подхода всех работников Учреждения к обеспечению работы по противодействию коррупции в Учреждении.

К задачам антикоррупционной политики относятся:

- информирование работников о нормативно-правовом обеспечении работы, а также их правах и обязанностях по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;
- формирование у работников, контрагентов и посетителей Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

Настоящее Положение является внутренним нормативно-правовым актом Учреждения, обязательным для применения всеми его работниками и представителями, в связи с чем подлежит доведению под роспись до всех работников Учреждения, в том числе принимаемых на работу.

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Коррупция - это злоупотребление должностным положением, дача или получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества, государства и Учреждения 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.

Эти деяния относятся к коррупции также и в случаях, когда они совершены от имени или в интересах Учреждения.

Противодействие коррупции - деятельность государственных и муниципальных органов власти, институтов гражданского общества, Учреждения и иных организаций и граждан в пределах их полномочий, в том числе:

- по предупреждению, выявлению и устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию

коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

- по минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между его личной заинтересованностью и правами и законными интересами Учреждения, граждан, организаций, общества или государства и способное привести к причинению вреда этим правам и законным интересам.

Личная заинтересованность - возможность получения работником при исполнении трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Взятка - получение должностным лицом лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного 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 этому, а равно за общее покровительство или попустительство по службе или работе.

Коммерческий подкуп - незаконные 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 им служебным положением.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В УЧРЕЖДЕНИИ

Принцип полного и безусловного соответствия деятельности Учреждения и работы работников действующему законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативно-правовым актам, общепризнанным принципам и нормам международного права, международным договорам Российской Федерации, а также сложившимся обычаям делового оборота.

Принцип личного примера руководства, занимающего ключевую роль в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

Руководящие работники должны демонстрировать подчинённым работникам личный пример ответственного поведения, оказывать необходимое содействие эффективному выполнению антикоррупционных мероприятий и обеспечивать совершенствование принимаемых мер с учетом оценки их результативности.

Принцип вовлеченности работников - информированности работников о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий по снижению вероятности вовлечения работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учётом возможных коррупционных рисков в Учреждении.

Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Антикоррупционные мероприятия должны быть просты в реализации, приносить значимый эффект и при этом не влечь за собой существенные финансовые и имущественные затраты.

Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных нарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная

ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

Принцип публичности и открытости деятельности Учреждения - информирования контрагентов, деловых партнёров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения финансово-хозяйственной деятельности.

Не допускается создание неофициальной (двойной) отчётности, проведение неучтённых или неправильно учтённых операций, ведение учёта несуществующих расходов, намеренное уничтожение бухгалтерской и иной документации ранее установленных сроков.

Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

В Учреждении должен систематически производиться мониторинг эффективности внедрённых антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроль за их исполнением.

Признание, обеспечение и защита прав и свобод человека и гражданина.

Учреждение исходит из того, что права и свободы человека и гражданина являются высшей ценностью, в связи с чем допускается ограничение прав работников только в установленных законом пределах.

Принцип комплексного использования организационных, информационных, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер по противодействию коррупции.

Принимаемые антикоррупционные меры должны носить системный и комплексный характер и включать в себя все доступные законные методы и средства по борьбе с коррупцией.

Принцип приоритетного применения мер по предупреждению коррупции.

Принятие необходимых антикоррупционных мер должно иметь приоритет перед текущими интересами работника и Учреждения.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

Работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения и участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного нарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, руководство Учреждения и должностное лицо Учреждения, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами;
- сообщать руководству Учреждения о возможности возникновения или о возникшем у работника конфликте интересов и личной заинтересованности;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о начале проведения проверок контрольными и правоохранительными органами, об их результатах и о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении;
- ✓ -отказаться от получения вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, расходов, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) в связи с исполнением должностных обязанностей, когда подобные действия могут повлиять (или создать впечатление о влиянии) на принятие решения работником Учреждения, на исход сделки, конкурса;
- в установленном законодательством порядке и в предусмотренных законодательством случаях - представлять в уполномоченные органы сведения о доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче им документов и информации, содержащей данные о коррупционных нарушениях; не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами правоохранительных органов;

Порядок уведомления работодателя работниками о конфликте интересов и коррупционных нарушениях определён в отдельном внутреннем акте Учреждения.

Неисполнение возложенных на сотрудников обязанностей по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении может повлечь дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения при наличии оснований, предусмотренных трудовым законодательством.

Учреждение гарантирует работникам отсутствие претензий и негативных последствий в карьерном, финансовом и ином плане в случае отказа работника от совершения любых коррупционных действий, даже если такой отказ приведёт к потерям для Учреждения, а также в случае раскрытия работником информации Учреждению или правоохранительным органам об известных ему фактах коррупционных правонарушений.

Учреждение вправе включать предусмотренные настоящей Антикоррупционной политикой права и обязанности работников в заключаемые с ними трудовые договоры и соглашения.

5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

К основным направлениям деятельности Учреждения в этой сфере относится следующее:

Принятие мер, направленных на привлечение работников и граждан к активному участию в противодействии возможной коррупции в Учреждении, а также направленных на формирование в Учреждении негативного отношения к коррупционному поведению.

Совершенствование системы, структуры и кадровой деятельности Учреждения с учётом требований к проведению антикоррупционных мероприятий.

Совершенствование порядка использования имущества Учреждения, а также порядка его отчуждения и передачи прав на его использование с целью установления барьеров и ограничений к совершению коррупционных нарушений.

Усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан, организаций, государственных и муниципальных органов власти и управления, а также иных лиц.

Создание эффективного механизма взаимодействия работников Учреждения с правоохранительными органами, гражданами, институтами гражданского общества, а также иными заинтересованными лицами по вопросам противодействия коррупции.

Обеспечение доступа общественности к открытой информации о деятельности Учреждения.

Повышение ответственности работников Учреждения за непринятие мер по устранению причин, способствующих коррупции.

Ведение эффективного внутреннего контроля, включая проверки бухгалтерской, учётной и кадровой деятельности, контроля за правильностью оформления финансовых и иных операций, предполагающих коррупционные риски.

6. ПЕРЕЧЕНЬ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений:

- разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения; -разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов;
- разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- утверждение иных локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции.

Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.);
- введение процедуры информирования работодателя о коррупционных нарушениях других работников, контрагентов, иных лиц и порядка рассмотрения таких сообщений;
- введение процедуры информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования;
- введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных нарушениях, от формальных и неформальных санкций;
- проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер.

Обучение и информирование работников:

- систематическое ознакомление работников под подпись с нормативными документами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики коррупции;
- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям настоящего Положения:

- осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур;
- осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам и т.д.

Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов:

- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;
- подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ И ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

Руководителем Учреждения отдельным приказом назначается лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

Обязанности ответственного должностного лица (ответственных должностных лиц):

- разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативно-правовых актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков реализуемых Учреждением

проектов, сделок, контрактов, отдельных видов деятельности Учреждения;

- приём и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных нарушений работниками, контрагентами или иными лицами;

- организация по поручению руководителя Учреждения обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- организация информирования общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе на сайте Учреждения;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;

- сообщение в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных нарушений, о которых работникам Учреждения стало известно;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчётных материалов руководству организации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Работники Учреждения должны не ограничиваться обязанностями и предписаниями настоящего Положения, а предпринимать иные рекомендованные и необходимые меры для ведения системной, полномасштабной и всесторонней работы по комплексному противодействию любым возможным коррупционным проявлениям в Учреждении.

Дополнительно к взятым на себя обязательствам и гарантиям по антикоррупционной политике Учреждение вправе принимать иные меры, в том числе направление работников на обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции, проведение дополнительного внутреннего контроля и аудита, плановых и внеплановых проверок экономической обоснованности финансовых и хозяйственных операций, документации и отчётности, внедрение стандартов поведения работников, участие Учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции и иные меры.

За нарушение положений настоящего Положения работники несут ответственность согласно законодательству. При наличии установленных законом оснований за допущенные нарушения к работникам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия (замечание, выговор или увольнение). Увольнение может быть применено, в том числе, за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин своих обязанностей при наличии у него дисциплинарного взыскания;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если это даёт основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятие необоснованного решения руководящими работниками, повлёкшего нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

- однократное грубое нарушение руководящими работниками своих трудовых обязанностей;

- представления подложных документов при заключении трудового договора, а также по иным основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение может быть изменено, дополнено или сокращено по решению руководителя Учреждения.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУ «Самарский зоопарк»
от 25.04.2022 № 77

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении конфликта интересов
в Государственном бюджетном учреждении «Самарский зоологический парк»

г. Самара
2022

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников государственного бюджетного учреждения «Самарский зоологический парк» (далее - учреждение) в ходе исполнения ими трудовых функций.

2. Настоящее Положение распространяется на заместителей директора учреждения, заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, работников контрактной службы (ведущий специалист по закупкам) учреждения, а также на работников учреждения, должности которых могут быть включены в перечень должностей в организации, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники учреждения).

3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначаемых приказом директора учреждения.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

4. Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- 4) соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также

о возможном возникновении конфликта интересов

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в организации, работник учреждения подает на имя директора учреждения уведомление (приложение к настоящему Положению).
6. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению директора учреждения должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.
8. По результатам рассмотрения должностным лицом учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.
9. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.
10. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются директору учреждения.
11. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.
12. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор Зоопарка.
13. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Министерство культуры Самарской области и орган Самарской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

14. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

ограничение доступа работника учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

пересмотр и изменение трудовых функций работника учреждения;

временное отстранение работника учреждения от должности;

перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Учреждение в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
учреждения, государственного бюджетного учреждения «Самарский
зоологический парк»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции учреждения, государственного бюджетного учреждения «Самарский зоологический парк» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается 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;
- недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;
- повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в организации;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. 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. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя организации, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом организации. В состав Комиссии включаются:

- заместители руководителя организации, руководители структурных подразделений;

- работники кадрового, юридического или иного подразделения организации, определяемые руководителем организации;

- руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) организации;

- представитель учредителя организации (по согласованию);

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6. По решению руководителя организации в состав комиссии включаются:

- представители общественной организации ветеранов, созданной в организации;

- представители профсоюзной организации, действующей в организации;

- члены общественных советов, образованных в организации.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в организации;

- рассматривает предложения структурных подразделений организации о мерах по предупреждению коррупции;

- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

- готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя организации о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет

комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. 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.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) организации.

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
ГБУ «Самарский зоопарк»
от 25.07.2022, № 77

ФОРМА
декларации о конфликте интересов

Декларация о конфликте интересов

Кому: (указывается ФИО и должность представителя нанимателя)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность, с указанием структурного подразделения:	
Непосредственный руководитель работника: (указывается ФИО и должность)	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Настоящая декларация конфликта интересов (далее – Декларация) разработана в целях выявления случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники ГБУ «Самарский зоопарк» (далее – учреждение).

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на работника, но и на родителей, его супругу (а), детей, родных и двоюродных братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей (далее – члены семьи).

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер и предназначен исключительно для внутреннего пользования в учреждении. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет».

Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации.¹

1. Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:²

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением (компанией-подрядчике и т.п.)?

(да / нет)

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры?

(да / нет)

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с учреждением?

(да / нет)

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы – «нет», то в данном пункте ставится прочерк.

(да / нет)

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:³

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением?

(да / нет)

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного контракта)?

¹ Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но вызывает вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения представителем нанимателя.

² При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать, о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

³ При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать, о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом).

(да / нет)

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с учреждением?

(да / нет)

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица учреждения (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес?

(да / нет)

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи в декларируемом периоде вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции муниципального управления⁴?

(да / нет)

6. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной по службе или разработанную Вами для учреждения во время исполнения своих служебных обязанностей?

(да / нет)

7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением служебных обязанностей?

(да / нет)

8. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

(да / нет)

9. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество учреждения (включая средства связи и доступ

⁴ Здесь и далее под функциями муниципального управления организации понимаются полномочия муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим и иным вопросам в отношении данной организации.

в Интернет), служебное время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет)

10. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в учреждении, которая противоречит требованиям служебного распорядка учреждения к служебному времени и ведет к использованию в выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью учреждения?

(да / нет)

11. Имеются ли среди членов Вашей семьи лица, выполняющие оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой Вы осуществляете отдельные функции муниципального управления?

(да / нет)

12. Работают ли члены Вашей семьи в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

(да / нет)

13. Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да / нет)

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на муниципальную службу в учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?

(да / нет)

15. Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя своё служебное положение?

(да / нет)

16. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

(да / нет)

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись