

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ  
«ЛЕСНАЯ ДАЧА»

ПРИКАЗ № 31-П

п.Победа

«09» января 2020 г.

**«Об утверждении локальных актов  
по противодействию коррупции  
в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»»**

В целях исполнения Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ, Закона Томской области «О противодействии коррупции в Томской области» от 7 июля 2009 г. № 110-ОЗ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» согласно приложению № 2.
3. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» согласно приложению № 3.
4. Утвердить Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» согласно приложению № 4.
5. Утвердить Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» согласно приложению № 5.
6. Утвердить Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» согласно приложению № 6.
7. Кадрово-правовой отдел: ознакомить работников учреждения с настоящим Приказом и приложениями под роспись.
8. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Шкарлатов К.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов**  
**в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» (далее – учреждение) в ходе исполнения ими трудовых функций.
2. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.
3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов возлагается на должностное лицо учреждения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Рассмотрение конфликта интересов осуществляется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

**II. Принципы урегулирования конфликта интересов**

4. Урегулирование конфликта интересов в учреждении 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 учреждения и ее работников при урегулировании конфликта интересов;
  - 5) защита работника учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

**III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов**

5. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции незамедлительно сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
6. Сообщение о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения оформляется в письменной форме в виде уведомления по утвержденной форме (приложение 1 к Порядку).
7. Уведомления подлежат регистрации в журнале по утвержденной форме (приложение 2 к Порядку) и в течение двух рабочих дней передаются на рассмотрение в Комиссию по

соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Регистрацию уведомлений осуществляет должностное лицо учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

8. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

9. По результатам рассмотрения уведомления подготавливается мотивированное заключение.

10. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

11. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются директору учреждения.

12. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

13. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор учреждения.

#### **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 вправе принимать иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Положению  
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»

Директору ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»

К.В. Шкарлатову

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника)

**Уведомление**

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

В соответствии со статьями 10, 11, 12.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю:

---

---

---

---

(описывается ситуация и обстоятельства, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

(дата)      (подпись)

Приложение №2 к Положению  
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»

Журнал

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его  
возникновения

№ п/п	Регистра- ционный номер уведомле- ния	Дата регистраци и уведомлен ия	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись)
			фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	долж- ность	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	долж- ность	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), возникающего у работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача».

2. Основанием для проведения заседания Комиссии являются уведомление, свидетельствующие о конфликте интересов, возникшем у работника ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача», либо обращение о несоблюдении работником ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» требований к служебному поведению.

3. Уведомление (обращение) передаются Председателю Комиссии, который назначает дату и время заседания Комиссии.

4. Уведомление (обращение) должны быть рассмотрены не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом в письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

7. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

8. В заседания Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, либо о несоблюдении работником ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» требований к служебному поведению.

9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, либо о несоблюдении работником ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» требований к служебному поведению, если до заседания Комиссии им не представлено заявление о рассмотрении вопроса в его отсутствие.

В случае неявки работника и отсутствия от него письменного заявления о рассмотрении вопроса в его отсутствие заседание Комиссии откладывается. В случае повторной неявки работника на заседание Комиссии без уважительной

причины, Комиссией может быть принято решение о рассмотрении вопроса в его отсутствие.

10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, либо о несоблюдении работником ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» требований к служебному поведению, его непосредственного руководителя, и иных лиц, рассматриваются материалы, включенные в повестку дня заседания Комиссии.

11. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

12. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии не согласный с решением Комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу Комиссии, и с которым должен быть ознакомлен работник.

13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии, принимающие участие в заседании.

14. По результату рассмотрения уведомления и материалов проверки Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» соблюдал требования к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

- установить, что работник ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» не соблюдал требования к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

Исходя из результатов рассмотрения дела Комиссия вправе принять иное, не указанное в пункте 14, Решение.

15. На основании принятого Комиссией Решения, составляется мотивированное заключение, в котором отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления (обращения).

16. Мотивированное заключение в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения уведомления передаются директору учреждения для принятия окончательного решения.

**Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»**

**Гуцева Татьяна Алексеевна** - начальник отдела кадров – председатель комиссии;

**Контус Надежда Петровна** – заведующая социальной службой – заместитель председателя комиссии;

**Дисюк Ирина Николаевна** – юрисконсульт – секретарь комиссии;

**Карагеоргий Галина Ивановна** – специалист по социальной работе;

**Шипулина Оксана Валерьевна** – экономист.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сотрудничестве с правоохранительными органами**  
**ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия с правоохранительными органами по противодействию коррупции в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» (далее - учреждение).
- 1.2. Задачами взаимодействия являются:
  - 1.2.1. выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
  - 1.2.2. выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижение коррупционных рисков;
  - 1.2.3. создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
  - 1.2.4. антикоррупционная пропаганда и воспитание;
  - 1.2.5. привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.
- 1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения, и действует до принятия нового.

**2. ВИДЫ ОБРАЩЕНИЙ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ**

- 2.1. Обращение - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.
- 2.2. Письменные обращения - это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.
- 2.3. Устные обращения - это обращение, поступающие во время личного приема директора Учреждения или его заместителей, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.
- 2.4. Предложение - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.
- 2.5. Заявление - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных

объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

- 2.6. Жалоба - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждение.

### **3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ**

- 3.1. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Учреждения стало известно.
- 3.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.
- 3.3. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лиц, ответственных за противодействие коррупции в учреждении.
- 3.4. Администрация Учреждения и его сотрудники обязуются оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
- 3.5. Администрация Учреждения обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.
- 3.6. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений - сотрудниками Учреждения.
- 3.7. Лица, ответственные за предотвращение коррупционных нарушений несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

### **4. ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ**

- 4.1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
- 4.2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
- 4.3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультациям, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупциогенных факторов.

- 4.4. Администрация и сотрудники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
- 4.5. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.
- 5.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом директора учреждения.

## **СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»**

### **I. Общие положения**

1.1. Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» (далее - стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» (далее - учреждение).

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ, Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права.

### **II. Ценности**

Основу составляют три ведущих принципа: **добросовестность, прозрачность, развитие.**

2.1. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом.

Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а так же иных сведений, раскрываемых в интересах. Вся деятельность Учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.

2.3. Развитие потенциала работников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- следование лучшим практикам корпоративного управления;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- следование принципу социальной ответственности;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

### **III. Законность и противодействие коррупции**

3.1. Приоритетом в деятельности учреждения является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Для работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности. Каждый работник, совершивший правонарушение, несет административную, гражданско-правовую, уголовную, дисциплинарную ответственность в общем порядке.

3.2. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение Кодекса профессиональной этики работников, который устанавливает этические правила и нормы, являющиеся системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающих реализацию уставных видов деятельности ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача».

3.3. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления услуг являются главными приоритетами в отношениях работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» и гражданами.

3.4. В отношениях с гражданами недопустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

3.5. В ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» недопустимы любые формы коррупции, работники в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

3.6. В случае принуждения гражданина работником ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» к предоставлению незаконных выгод, он вправе незамедлительно уведомить об этом руководителя ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности. Работник ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомлять работодателя в письменной форме.

3.7. В ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» недопустимо осуществление любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

3.8. В ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, а также нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.9. В ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» недопустимы действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.10. В ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого правоохранительными органами или Комиссией ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

#### **IV. Обращение с подарками**

Подход к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности.

4.1. Работникам Учреждения строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.

4.2. В Учреждении запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» договоров и осуществлением им иной предпринимательской деятельности:

4.2.1. Деньги: наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников Учреждения или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции;

4.2.2. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

4.2.3. Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

#### **V. Недопущение конфликта интересов**

Во избежание конфликта интересов, работники Учреждения должны выполнять следующие требования:

- работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности;
- работник вправе использовать имущество Учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

## **VI. Конфиденциальность**

6.1. Работникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим Учреждением.

6.2. Передача информации внутри Учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

**Положение  
о недопущении составления неофициальной отчетности  
и использования поддельных документов в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача».

**2. Задачи и функции**

2.1. Руководителям структурных подразделений ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в курируемых ими сферах деятельности.

2.2. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т.д.

Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.3. Руководителям структурных подразделений ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» при выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача», а в его отсутствие заместителя директора по общим вопросам.

**3. Ответственность**

3.1. Работники ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов учреждения.