

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

При исполнении своих обязательств по контракту, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели. При исполнении своих обязательств по контракту, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей контракта законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо пунктов настоящего раздела контракта, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела контракта контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по контракту до получения подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение пятнадцати рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по факту нарушений настоящего раздела контракта с соблюдением принципов конфиденциальности и применением эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

В случае подтверждения факта нарушения одной из Сторон положений абзаца 1. настоящего пункта другая Сторона имеет право расторгнуть контракт в одностороннем внесудебном порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении не позднее, чем за 60 (Шестьдесят) календарных дней до даты прекращения действия настоящего контракта.

ГБУ НО
Архив АПК
Утвержден приказом
Горьковский
От 11.08.2021
августа 2021 г. № 12
Ведущая Г.



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции в Государственном Бюджетном Учреждении Нижегородской области
«Архив агропромышленного комплекса «Горьковский»
(ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский»)
на 2021-2022 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4
1	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Большакова С.А.	Февраль 2020
2	Контроль за соблюдением работниками архива разработанным и принятым Кодексом этики и служебного поведения работников	Большакова С.А.	Постоянно
3	Разработка и принятие правовых актов, регламентирующих вопросы трудоустройства и противодействия коррупции	Большакова С.А., Смирнова О.Ю.	Постоянно
4	Контроль за соблюдением Регламента обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Большакова С.А., Смирнова О.Ю.	Постоянно
5	Осуществление контроля за проведением информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассматривания таких сообщений	Большакова С.А.	Постоянно
6	Раннее разрабатываемые и вводимые в трудовые договоры и должностные инструкции работников архива антикоррупционные положения	Большакова С.А.	По мере необходимости
7	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Архив АПК «Горьковский», и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации	Большакова С.А.	Постоянно

	Мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов		
8	Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Архив АПК «Горьковский»	Большакова С.А.	По мере необходимости
9	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью, стандартной антикоррупционной оговорки	Большакова С.А.	По мере необходимости
10	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Большакова С.А.	Постепенно
11	Организация индивидуального консультирования работников архива по вопросам противодействия коррупции	Большакова С.А.	Постоянно
12	Пересмотр и релактирование (если таковое необходимо) в ранее разработанные методические рекомендации памятки и информационные материалы по вопросам противодействия коррупции	Большакова С.А.	По мере принятия нормативных актов РФ
13	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции проводимых управлением государственной гражданской и муниципальной службы Нижегородской области	Большакова С.А.; Смирнова О.Ю.	По мере проведения
14	Ознакомление работников архива (под роспись) с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции	Большакова С.А.	Постоянно
15	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами	Большакова С.А.	Постоянно
16	Подготовка отчетов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции	Большакова С.А.	По плану Министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области
17	Ежегодное представление руководителем государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Архив АПК «Горьковский» сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Большакова С.А.; Смирнова О.Ю.	До 30 апреля ежегодно

Министерство сельского хозяйства и продовольственных ресурсов
Нижегородской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ «АРХИВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА «ГОРЬКОВСКИЙ»
(ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский»)

П Р И К А З

«26» августа 2021 года

№ 12

г. Нижний Новгород

**«Об утверждении Плана противодействия коррупции в ГБУ НО
«Архив АПК «Горьковский»»**

В целях организации работы по противодействию коррупции в ГБУ НО
«Архив АПК «Горьковский»

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский» на 2021-2022 гг.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ НО
«Архив АПК «Горьковский»



С.А.Большакова

С приказом ознакомлены:

« <u>26</u> » <u>августа</u> 2021г.		О.Ю. Смирнова
« <u>26</u> » <u>августа</u> 2021г.		Н.К. Малова
« <u>26</u> » <u>августа</u> 2021г.		Н.Ю. Ершова

Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в государственном бюджетном учреждении «Архив агропромышленного комплекса «Горьковский»

1. Общие положения

1.1. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности в ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский» разработан на основании:

1.1.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.2. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.2. Настоящий порядок определяет порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский».

1.3. Термины и определения:

Работники учреждения - физические лица, состоящие с ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский» в трудовых отношениях на основании трудового договора;

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства 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 указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский».

2.1. Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения (других работников учреждения) от формальных и неформальных санкций.

2.2. Комплекс мер по защите служащих и работников представляет собой:

- а) обеспечение конфиденциальности сведений,
- б) защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий,
- в) меры прокурорского реагирования.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по

инициативе руководства ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский».

3.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

3.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения директором ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский».

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения гражданского или муниципального служащего к
совершению коррупционных правонарушений
в государственном бюджетном учреждении
Нижегородской области «Архив агропромышленного комплекса
«Горьковский»

Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Архив АПК «Горьковский» разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью упорядочения механизмов обращения, регистрации, рассмотрении поступающих от работников ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский» добровольных уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 путем передачи его ответственному должностному лицу по предупреждению коррупционных правонарушений в ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский» (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.
2. Работник обязан незамедлительно уведомить уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
При нахождении работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места по иным основаниям, работник обязан уведомить представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.

Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:
 - фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику, в связи с исполнением им должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 9 настоящих рекомендаций, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
 - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
 - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета поступивших уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, находящемся у уполномоченного лица.
5. Работник также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо все случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Об уведомлении указанных органов, работнику необходимо сообщить в уведомлении уполномоченному лицу.
6. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись ксерокопию данного уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае, если уведомление поступило по почте, ксерокопия поступившего уведомления с отметкой о принятии направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением.
- Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.
7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.
8. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику, в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в

целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении путем:

- направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России,

- проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от него пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

9. Уведомление направляется уполномоченным лицом в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению уполномоченного органа уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.
10. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем работнику, в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководителя учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом уполномоченное лицо в порядке, аналогичном настоящему Порядком.
12. Работник, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
13. Представителем нанимателя принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной

ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение №1

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

От _____

(Ф.И.О., должность работника,
_____)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных
правонарушений дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение №1

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

От _____

(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных
правонарушений дата, место, время, другие условия)
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

РЕГЛАМЕНТ

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

в государственном бюджетном учреждении Нижегородской области
«Архив АПК «Горьковский»

1. Общие положения

Настоящий регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении Нижегородской области «Архив АПК Горьковский» (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский» (далее – Учреждение)

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения;

- быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие

или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для Учреждения или его работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом Учреждения.

3. Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта

интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения.

Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и / или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

Утвержден приказом
ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский»
от «24» октября 2018г. №4

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ государственного бюджетного учреждения «Архив агропромышленного комплекса «Горьковский»

Статья 1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 2. Сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский» 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 ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский» поведения в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

4. Гражданин, принимаемый на работу в ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский», должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

1. 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).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский».

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 ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский»

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Нижегородской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;

- обеспечивать эффективную работу ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский»;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский»;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, 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 ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский»;

- 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 ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский» правила обработки и предоставления служебной информации.

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, 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);

- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;

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

- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

- принимать меры по недопущению возможности 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.

4. 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.

3. Работник, наделенный организационно-распорядительными

полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Работник ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский» не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

5. 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;
- 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.

Статья 4. Ответственность за нарушение Кодекса

1. Работник ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский» обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ «АРХИВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА «ГОРЬКОВСКИЙ»
(ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский»)

П Р И К А З

№ 2

г. Нижний Новгород

«24» октября 2018 года

Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных действий.

В целях организации работы по противодействию коррупции в ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский»

п р и к а з ы в а ю:

1. Вести в действие Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных действий с 24 октября 2018 года.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ НО
«Архив АПК «Горьковский»



М.С. Богданова

«24» октября 2018г.

«24» октября 2018г.

«24» октября 2018г.

С приказом ознакомлены:

Н.Ю. Ершова

Н.К. Малова

О.Ю. Куланина



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ «АРХИВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА «ГОРЬКОВСКИЙ»
(ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский»)

П Р И К А З

«24» октября 2018 года

г. Нижний Новгород

№ 4

«Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников
ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский»»
В целях организации работы по противодействию коррупции в ГБУ НО
«Архив АПК «Горьковский»»
п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ
НО «Архив АПК «Горьковский»».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ НО
«Архив АПК «Горьковский»»



М.С. Богданова

с приказом ознакомлены:
«24» октября 2018г.
«24» октября 2018г.
«24» октября 2018г.

О.Ю. Кузнецова
Н.К. Малова
Н.Ю. Еришова

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ «АРХИВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА «ГОРЬКОВСКИЙ»
(ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский»)

П Р И К А З

«24» октября 2018 года

г. Нижний Новгород

№ 5

О внесении в действие Положения о порядке предоставления и урегулирования конфликта интересов
В целях организации работы по противодействию коррупции, в ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 24.10.2018г. Положение о предоставлении и урегулировании конфликта интересов.
2. Утвердить форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ НО
«Архив АПК «Горьковский»

М.С. Богданова

С приказом ознакомлены:
«24» октября 2018г.
«24» октября 2018г.
«24» октября 2018г.

О.Ю. Куландина
Н.К. Малова
Н.Ю. Ершова

Министерство сельского хозяйства и продовольственных ресурсов
Нижегородской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ «АРХИВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА «ГОРЬКОВСКИЙ»
(ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский»)

П Р И К А З

октября 2018 года

г. Нижний Новгород

№ 6

Об утверждении перечня должностей, замещение которых связано с
уточненными приказами

В целях организации работы по противодействию коррупции, в ГБУ НО
«Архив АПК «Горьковский»,

ка з ы в а ю:

д и н ь:

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными
ми (Приложение 1).

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора
НО «Архив АПК «Горьковский» М.С. Борданова.

ГБУ НО
«Архив АПК «Горьковский»



М.С. Борданова

330М ОЗНАКОМЛЕН:

2018г.



О.Ю. Куландина

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ «АРХИВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА «ГОРЬКОВСКИЙ»
(ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский»)

П Р И К А З

октября 2018 года

г. Нижний Новгород

№ 7

«Об утверждении Регламента обмена деловыми подарками и знаками
этого предприятия»

В целях реализации государственной программы по противодействию
коррупции,

устанавливаю:


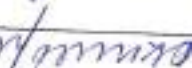

Принять к исполнению Регламент обмена деловыми подарками и знаками
этого предприятия в ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский» с 24.10.2018г.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор ГБУ НО
«Архив АПК «Горьковский»



М.С. Борланова

2018г. 
2018г. 
2018г. 

О.Ю. Куландина 
Н.К. Малова 
Н.Ю. Ершова 

П Р И К А З

15 октября 2018 года

г. Нижний Новгород

№ 8

Об утверждении Порядка защиты работников, сообщивших о
нарушениях в деятельности организации по противодействию коррупции в ГБУ НО

«Архив АПК «Горьковский»

з а в а ю:

Ввести в действие Порядок защиты работников, сообщивших о
нарушениях в деятельности организации по противодействию коррупции в ГБУ НО «Архив АПК «Горьковский».

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ГБУ НО
АПК «Горьковский»



М.С. Борланова

2018г. _____
2018г. _____
2018г. _____

О.Ю. Кузнецова
Н.К. Малова
Н.Ю. Ершова

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предоставления и урегулирования конфликта интересов государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Архив апронпомышленного комплекса «Орковский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления и урегулирования конфликта интересов в действующим законодательством РФ, Уставом ГБУ НО «Архив АПК «Орковский» (далее – Учреждение), локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.1.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения.

1.1.2. Под личной заинтересованностью должностного лица, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения должностным лицом при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.2. Положением определяются виды конфликтов интересов, причины (условия) возникновения конфликтов интересов, мероприятия по их выявлению, предотвращению и урегулированию в целях исключения возможности вовлечения Учреждения в противозаконные финансовые операции, порядок контроля над исполнением настоящего Положения.

2. Виды конфликтов интересов

2.1. При осуществлении своей деятельности возможно возникновение конфликтов интересов в силу противоречия между имущественными или иными интересами (его органов управления, должностных лиц и сотрудников) и имущественными или иными интересами Учреждения, его должностных лиц, и законными интересами самого Учреждения, его контрагентов, а также противоречие между личной заинтересованностью сотрудников Учреждения, когда в результате действия (бездействия) органов управления Учреждения и/или контрагентов могут быть допущены случаи нарушения прав и законных интересов его сотрудников, а также нанесение убытков Учреждения.

2.2. Любое взаимодействие или спор при осуществлении деятельности Учреждения между Учреждением и/или его сотрудниками, которые возникли в связи с участием контрагента, либо взаимодействие или спор между контрагентами, если это затрагивает интересы Учреждения, по своей сути представляет собой также взаимодействие конфликта интересов, так как затрагивает или может затронуть отношения внутри Учреждения.

2.3. В настоящем Положении рассматриваются следующие случаи возникновения конфликтов интересов:

- между органами управления, должностными лицами, сотрудниками Учреждения и контрагентами Учреждения;
- между Учреждением и должностными лицами Учреждения, сотрудниками при осуществлении ими служебных обязанностей.

3. Причины (условия) возникновения конфликта интересов

3.1. Конфликт интересов может иметь неблагоприятные последствия, если работник Учреждения позволяет частному либо иному лицу, действуя на объективность его служебных и действий от имени Учреждения, конкурировать против Учреждения по любым делам, снижать эффективность Учреждения, наносить вред финансовому положению или проводить делами Учреждения, наносить вред финансовому положению или профессиональной репутации Учреждения.

3.2. Конфликты интересов могут возникать в процессе осуществления деятельности Учреждения между органами управления, должностными лицами, сотрудниками и контрагентами Учреждения в результате:

3.2.1. несоблюдения органами управления, должностными лицами и сотрудниками Учреждения законодательства, Устава и локальных нормативных актов Учреждения, в том числе по разграничению полномочий;

3.2.2. совмещения одним и тем же работником Учреждения функций по совершению сделок, оформлению (подписанию) первичных учетных документов, на основании которых осуществляются записи по счетам бухгалтерского учета (расчеты, мемориальные, кассовые, внебюджетные документы), отражению сделок в бухгалтерском учете, контролю за ними, по оценке достоверности и полноты документов, представляемых при заключении договора, и последующему мониторингу финансового состояния контрагента;

3.2.3. совмещения одним и тем же работником Учреждения функций по санкционированию перечисления (выдачи) денежных средств и осуществлению их фактического перечисления (выдачи);

3.2.4. совмещения одним и тем же работником Учреждения функций администрирования автоматизированных систем с возможностью отражения сделок в бухгалтерском учете с использованием данных автоматизированных систем;

3.2.5. совмещения одним и тем же работником Учреждения функций по ведению счетов, на которых отражаются операции контрагентов Предприятия и счетов, отражающих собственную финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения;

3.2.6. осуществления одним работником Учреждения сделок за счет и по поручению контрагента и за счет средств Учреждения;

3.2.7. несоблюдения принципа приоритета интересов Учреждения и его контрагентов перед иными интересами, злоупотребление служебным положением в личных целях;

3.2.8. несоблюдения норм делового общения и принципов профессиональной этики;

3.2.9. несоблюдения внутренних лимитов Учреждения при проведении сделок;

3.2.10. ведения собственной коммерческой деятельности;

3.2.11. предоставляющая деловых возможностей другим компаниям в ущерб интересам Учреждения в силу личных интересов.

3.3. Угроза конфликта интересов может отсутствовать, если:

3.3.1. занимаемая работником Учреждения должность, характер выполняемой им в рамках его должностных обязанностей деятельности не позволяет ему единолично определять и (или) влиять на параметры сделки, в отношении которой у него имеется, или может возникнуть потенциальная область конфликта интересов, непосредственно конфликт интересов;

3.3.2. личные, профессиональные качества работника Учреждения, его репутация позволяют не рассматривать ситуацию с его участием, как конфликт интересов.

4. Предотвращение конфликта интересов

4.1. В целях исполнения требований Учреждения по организации внутреннего контроля в Учреждении, поддержание высокой деловой репутации Учреждения локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением устанавливаются требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, к которым относятся установленные меры, действия и поряков, обязательные для исполнения органами управления Учреждения, его должностными лицами и сотрудниками Учреждения.

4.2. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов обеспечивается полным и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех органов Учреждения, информирование ответственного по урегулированию конфликта интересов по существу.

4.3. Меры по недопущению возникновения конфликта интересов должностных лиц Учреждения, членов его органов управления, сотрудников при осуществлении ими служебных обязанностей направлены на исключение возможности получения ими лично или через своего представителя материальной или иной выгоды с использованием служебных полномочий при заключении сделок/совершении операций.

4.4. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов при осуществлении деятельности Учреждения являются:

4.4.1. строгое соблюдение органами управления, должностными лицами и сотрудниками Учреждения процедур совершения операций и сделок, установленных законодательством, Уставом и иными локальными нормативными правовыми актами Учреждения, должностными инструкциями;

4.4.2. утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;

4.4.3. распределение полномочий по управлению Учреждением распределением обязанностей между директором и персоналом;

4.4.4. предоставление достоверности на совершение отдельных видов операций (сделок) определенному кругу работников Учреждения;

4.4.5. распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения преступлений и осуществлении иных противоправных действий при совершении Учреждением операций и других сделок;

4.4.6. запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну Учреждения, для заключения сделок третьими лицами;

4.4.7. внедрение многоуровневой системы внутреннего контроля.

4.5. В целях предотвращения конфликта интересов органы управления, должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

4.5.1. исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными правовыми актами Учреждения;

4.5.2. соблюдать требования законодательства РФ, Устава Учреждения, локальных нормативных правовых актов Учреждения, настоящего Положения;

4.5.3. воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.

4.5.4. обеспечивать эффективность управления активами и пассивами, включая обеспечение сохранности активов, управление рисками Учреждения;

4.5.5. исключать возможность вовлечения Учреждения, его должностных лиц и сотрудников в осуществление противоправной деятельности, в том числе в легализацию (отмывание) доходов, полученных преступным путем и финансирование терроризма;

4.5.6. обеспечивать максимально возможную результативность при совершении операций и других сделок Учреждения;

4.5.7. обеспечивать качественный учет информации о контрагентах Учреждения;

4.5.8. обеспечить порядок совершения сделок с контрагентами установленным локальным нормативным правовым актом Учреждения;

4.5.9. не совершать крупные сделки и сделки с заинтересованностью без предварительного одобрения их уполномоченными органами Учреждения;

4.5.10. осуществлять раскрытие информации о деятельности Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

4.5.11. обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации, предоставляемой контрагтам Учреждения, органам регулирования и надзора, другим заинтересованным лицам, в том числе в рекламных целях;

4.5.12. своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

4.5.13. участвовать в выявлении рисков Учреждения и недостатков системы внутреннего контроля Учреждения;

4.5.14. соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;

4.5.15. предоставлять ответственному по урегулированию конфликта интересов Учреждения исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

4.5.16. обеспечивать своевременность расчетов по договорам контрагентов, расчетов по иным сделкам;

4.5.17. исключать сознательное использование в личных целях сотрудниками Учреждения ситуации при очевидной ошибке контрагента, в том числе при ошибке в договоре, подписанном контрагентом. В случае наличия такой ошибки сотрудник Учреждения должен информировать об этом контрагента;

4.5.18. доводить до сведения вышестоящего должностного лица, ответственного по регулированию конфликта интересов информацию о любом конфликте интересов, как только о нем стало известно;

4.5.19. обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Учреждения, его должностных лиц и сотрудников;

4.5.21. Принять указанных мер предотвращения и разрешения конфликта интересов не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае регулирование конфликта интересов могут использоваться и иные меры предотвращения и разрешения конфликта интересов, не противоречащие законодательству РФ на усмотрение ответственного по регулированию конфликта интересов.

5. Регулирование (устранение) конфликтов интересов

5.1. Регулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется в Учреждении ответственным по регулированию конфликта интересов, в компетенцию которого входит контроль за исполнением возникновения конфликтов интересов, учет письменных заявлений и требований контрагентов, членов органов управления и сотрудников Учреждения о возникновении конфликтов интересов, а также поиск такого решения, которое, являясь законным и обоснованным, устраняло бы возникший или возникающий конфликт интересов.

5.2. Выбор приемлемых процедур устранения конфликта интересов осуществляется ответственным по регулированию конфликта интересов и в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

5.3. В случае возможности регулирования конфликта на уровне структурного подразделения, руководителем подразделения обязан в течение одного рабочего дня представить ответственным по регулированию конфликта интересов информацию о конфликте, возможных причинах его возникновения, мерах, которые были приняты.

Для регулирования конфликта ответственным по регулированию конфликта интересов определяется порядок.

54

Приложение I

_____ (наименование органа)

_____ (должность представляющего назначателя, ФИО)

_____ ОТ
_____ (ФИО служащего, наименование должности с указанием структурного подразделения)

Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения

соответствии со ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
действии коррупции» сообщая:

_____ в ситуации, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять
на исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть
конфликт интересов между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан,
общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к
превышению им законных интересов граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или
Федерации)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись, расшифровка должностного лица,
принявшего уведомление)

_____ зарегистрировано
_____ № _____
_____ (подпись в журнале)

Журнал

Регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание