

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АЛЕКСАНДРОВО-ГАЙСКАЯ РАЙОННАЯ СТАНЦИЯ**

**ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»**

**ПРИКАЗ**

от 09.01.2023 года 4-П

с. Александров-Гай, Саратовская область

**«Об утверждении кодекса этики и служебного поведения**

**работников ОГУ «Александрово-Гайская районная СББЖ»**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Закона Саратовской области от 29 декабря 2006 года №155-3СО «О противодействии коррупции в Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Кодекс этики и служебного поведения работников ОГУ «Александрово-Гайская районная станция по борьбе с болезнями животных» с 01 января 2023 года.
2. Специалисту по персоналу Абулкатаевой Лиане Мухамбетсадиковне довести настоящий приказ до сведения работников, а так же работников, принимаемых на работу.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Начальник С.З.Джардемов**



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АЛЕКСАНДРОВО-ГАЙСКАЯ РАЙОННАЯ СТАНЦИЯ**

**ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»**

**ПРИКАЗ**

от 09.01.2023 года 5-П

с. Александров-Гай, Саратовская область

**«Об утверждении комиссии по соблюдению**

**требований к служебному поведению должностных**

**лиц ОГУ «Александрово-Гайская районная СББЖ»**

**и урегулированию конфликта интересов»**

В соответствии с нормами Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Саратовской области от 19 августа 2010 года №206 «Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области и урегулированию конфликта интересов»ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению должностных лиц ОГУ «Александрово-Гайская рай. СББЖ» и урегулированию конфликтов интересов из числа следующих сотрудников:

-заместитель начальника ОГУ «Александрово-Гайская районная СББЖ» Березин Александр Константинович.

-члены комиссии:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению должностных лиц ОГУ «Александрово-Гайская районная СББЖ» и урегулированию конфликтов интересов.

3.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник С.З.Джардемов**

Приложение к приказу № 5-П от 09.01.2023г

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению должностных лиц ОГУ «Александрово-Гайская районная СББЖ» и урегулированию конфликтов интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению должностных лиц ОГУ «Александрово-Гайская районная СББЖ» (далее - учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее- комиссии, комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Губернатора Саратовской области от 19 августа 2010 года № 206 «Об утверждении положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Саратовской области и урегулированию конфликтов интересов».
2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора области, органов государственной власти области, а также настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссий является содействие государственным органам:

а) в обеспечении соблюдения должностными лицами ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения или обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении должностных лиц учреждения.

5. Комиссия образуется локальным актом учреждения. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет назначенное лицо из членов комиссии.

6. В состав комиссии входят:

Заместитель начальника ОГУ «Александрово-Гайская районная СББЖ» (председатель комиссии), юрисконсульт (секретарь комиссии), ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, специалист по закупкам, специалист по персоналу, специалист по связям с общественностью.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии, состав которой утверждается приказом начальника учреждения.

9. 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 таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившие в учреждение в установленном порядке:

уведомление должностного лица о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление председателя комиссии лил любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения должностным лицом требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции;

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

12.Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом государственного органа, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение 10 календарных дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления указанной информации;

б) в течение семи календарных дней со дня поступления информации в учреждение организует ознакомление должностного лица, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в подразделение государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

13. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии должностного лица в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии должностное лицо указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

13.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие должностного лица в случае, если:

а) в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении должностного лица лично присутствовать на заседании комиссии;

б) должностное лицо, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения должностного лица, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

15. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

16. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что должностное лицо соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что должностное лицо не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику учреждения указать государственному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к должностному лицу конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпунктах «а», «б» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностным лицом должностных обязанностей конфликта интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностным лицом должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует должностному лицу и принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что должностное лицо не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к должностному лицу конкретную меру ответственности.

18. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных актов учреждения, решений или поручений руководителя учреждения.

19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

20. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассмотренных на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности должностного лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к должностному лицу претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений должностного лица и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснования его принятия.

21. Член комиссии, несогласованный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен должностное лицо.

22. Копии протокола заседания комиссии, в течении семи рабочих дней со дня заседания направляются начальнику учреждения, полностью или в виде выписок из него должностному лицу, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

23. Начальник учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к должностному лицу мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение начальника учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) должностного лица информация об этом представляется начальнику учреждения для решения вопроса о применении к должностному лицу мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. В случае установления комиссией факта совершения должностным лицом действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости – немедленно.

26. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу должностного лица, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований урегулировании конфликта интересов.

27. Организационно-техническое и документационное подтверждение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются специалистом по персоналу учреждения или ответственным за работу по профилактике коррупционных или иных правонарушений.



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АЛЕКСАНДРОВО-ГАЙСКАЯ РАЙОННАЯ СТАНЦИЯ**

**ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»**

**ПРИКАЗ**

от 09.01.2023 года 6-П

с. Александров-Гай, Саратовская область

**«О назначении ответственного за**

**профилактику коррупционных**

**и иных правонарушений»**

В соответствии с нормами Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации государственной политики в сфере противодействию коррупции и организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранению порождающих её причин и условий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений специалиста по персоналу ОГУ «Александрово-Гайская районная СББЖ» Абулкатаеву Лиану Мухамбетсадиковну.
2. Внести дополнение в должностную инструкцию специалиста по персоналу с учетом возложенных функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник С.З.Джардемов**

**Дополнение**

**к должностной инструкции специалиста по персоналу**

Раздел 2 дополнить следующими пунктами:

- Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении профессиональной деятельности;

- Оказывает сотрудниками учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике составления уведомления представителю нанимателя (работодателя), органам прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- Организовывает информационное освещение антикоррупционной деятельности учреждения.

Начальник ОГУ «Александрово-Гайская районная СББЖ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.З. Джардемов

09.01.2023г.

С дополнением к должностной инструкции специалист по персоналу ознакомлена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М. Абулкатаева

09.01.2023г.



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АЛЕКСАНДРОВО-ГАЙСКАЯ РАЙОННАЯ СТАНЦИЯ**

**ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»**

**ПРИКАЗ**

от 09.01.2023 года 7-П

с. Александров-Гай, Саратовская область

 **«О недопущении составления неофициальной**

**отчетности и использования поддельных документов»**

В соответствии с статьей 5.3 Закона Саратовской области от 29 декабря 2006 года № 155 ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области» и в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранению порождающих её причин и условий ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить персональную ответственность сотрудников ОГУ «Александрово-Гайская районная станция по борьбе с болезнями животных» за создание неофициальной отчетности и поддельных документов.
2. Заместителю начальника ОГУ «Александрово-Гайская районная станция по борьбе с болезнями животных» Березину А.К. регулярно проводить проверку подлинности документов и донести до подчинённых сотрудников учреждения сведения о недопустимости создания поддельных документов.
3. При установлении подлинности обращать внимание на наличие подписей, соответствие дат проведенных диагностических и профилактических ветеринарных мероприятий датам их отражения в документации.
4. На заместителя начальника Березина А.К. возложить персональную ответственность за исполнение пунктов 3 настоящего приказа.
5. Утвердить «Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ОГУ Александрово-Гайской районная СББЖ».
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Начальник С.З. Джардемов**

Приложение к приказу № 7-П от 09.01.2023 года

**Положение**

**о мерах недопущения составлении неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ОГУ «Александрово-Гайской районной станции по борьбе с болезнями животных»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении ОГУ «Александрово-Гайская районная СББЖ» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции».

В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

1.2. «Отчет» - это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

1.3. «Документы» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

1.3. «Документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

1.4. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документам датам отражения в них проведенных диагностических, профилактических ветеринарных мероприятий.

**2. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов в составлении неофициальной отчетности.**

2.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документам датам отражения в них проведенных диагностических, профилактических ветеринарных мероприятий. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них ветеринарных мероприятий.

2.4. Достоверность операция, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, и т.д.

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

2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать начальника Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

**3.Заключительная часть.**

* 1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ОГУ «Александрово-Гайская районная станция по борьбе с болезнями животных» утверждаются приказом по учреждению.
	2. Настоящее Положение может быть отменено только решением начальника ОГУ «Александрово-Гайская рай.СББЖ».
	3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.
	4. С текстом настоящего Положения сотрудники Учреждения непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.