



**Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области  
Областное государственное бюджетное учреждение  
«Дирекция по особо охраняемым природным территориям регионального значения  
Иркутской области»**

664025, Иркутск, ул. Степана Разина, 14

г. Иркутск

«1» марта 2022 г.

**ПРИКАЗ № 9 -ОД**

**Об отдельных мерах по противодействию коррупции**

В целях профилактики коррупционных правонарушений, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить антикоррупционную политику областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция по особо охраняемым территориям регионального значения Иркутской области» закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (приложение 1).
2. Утвердить положение о комиссии по профилактике коррупционных правонарушений областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция по особо охраняемым территориям регионального значения Иркутской области» (приложение 2).
3. Утвердить порядок взаимодействия областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция по особо охраняемым территориям регионального значения Иркутской области» с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции (приложение 3).
4. Утвердить правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция по особо охраняемым территориям регионального значения Иркутской области» (приложение 4).
5. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция по особо охраняемым территориям регионального значения Иркутской области» (приложение 5).
6. Утвердить Формы стандартов и процедур работников областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция по особо охраняемым территориям регионального значения Иркутской области» (приложение 6).

7. Утвердить положение о конфликте интересов областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция по особо охраняемым территориям регионального значения Иркутской области (приложение 7).

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор



А.В. Кондратов

Приложение 1  
к приказу областного государственного  
бюджетного дирекции «Дирекция по  
особо охраняемым природным  
территориям регионального значения  
Иркутской области»  
от 01.03.2022 № 9-ОД

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**  
областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция по особо  
охраняемым природным территориям регионального значения Иркутской  
области»

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНЕДРЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ  
ПОЛИТИКИ**

1.1. Антикоррупционная политика областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция по особо охраняемым природным территориям регионального значения Иркутской области» (далее соответственно - антикоррупционная политика, Дирекция) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Дирекции.

1.2. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее-Федеральный закон № 273-ФЗ) и методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года.

1.3. Антикоррупционная политика является внутренним документом Дирекции, направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Дирекции.

1.4. Основными целями внедрения в Дирекции антикоррупционной политики являются:

- 1) минимизация риска вовлечения Дирекции, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;
- 2) формирование у работников Дирекции независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Дирекции о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- 3) обобщение и разъяснение основных требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых в Дирекции.

1.5. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения антикоррупционной политики в Дирекции:

- 1) закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Дирекции;
- 2) определение области применения антикоррупционной политики и круга лиц, попадающих под ее действие;
- 3) определение работников Дирекции, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- 4) определение и закрепление обязанностей работников и Дирекции, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- 5) установление перечня реализуемых Дирекцией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);
- 6) закрепление ответственности работников Дирекции за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

## 2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

*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 № 273-ФЗ).

*Противодействие коррупции* - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ):

- 1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- 2) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- 3) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

*Контрагент* - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Дирекция вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

*Взятка* - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие)



входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

*Коммерческий подкуп* - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

*Конфликт интересов* - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

*Личная заинтересованность работника (представителя организации)* - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКЦИИ

3.1. В соответствии со статьей 3 Федерального закона № 273-ФЗ противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в Дирекции основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия антикоррупционной политики Дирекции действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону № 273-ФЗ и иным нормативным правовым актам, применяемым в Дирекции;

2) принцип личного примера руководства Дирекции:

Руководство Дирекции должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

3) принцип вовлеченности работников:

Активное участие работников Дирекции независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

4) принцип нулевой толерантности:

Неприятие в Дирекции коррупции в любых формах и проявлениях.

5) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции:

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Дирекции, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска;

6) принцип периодической оценки рисков:

В Дирекции на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Дирекции в целом и для отдельных ее подразделений в частности;

7) принцип обязательности проверки контрагентов:

В Дирекции на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования антикоррупционной политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этического ведения деятельности, в том числе приносящей доход деятельности, и предотвращения коррупции;

9) принцип открытости:

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Дирекции антикоррупционных стандартах ведения деятельности;

10) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга:

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением;

11) принцип ответственности и неотвратимости наказания:

Неотвратимость наказания для работников Дирекции вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими



коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Дирекции за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

#### 4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники Дирекции, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Положения антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Дирекция вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Дирекцией с такими лицами.

#### 5. РАБОТНИКИ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

5.1. Директор является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Дирекции.

5.2. Директор, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Дирекции, назначает лицо (лиц), ответственное за реализацию антикоррупционной политики.

5.3. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики:

1) подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Дирекции;

2) подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Дирекции;

3) разработка и представление на утверждение директору Дирекции проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

4) проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Дирекции;

5) организация проведения оценки коррупционных рисков;

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

7) организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

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

9) оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

10) организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

11) индивидуальное консультирование работников;

12) участие в организации антикоррупционной пропаганды;

13) проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ДИРЕКЦИИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Дирекции в связи с исполнением своих должностных обязанностей обязаны:

1) руководствоваться положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Дирекции;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Дирекции;

4) незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Дирекции о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

5) незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Дирекции о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Дирекции или иными лицами.

Работник, в том числе, обязан:

1) уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

3) уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет известно, в письменной форме.

6.2. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки; денежное вознаграждение; ссуды; услуги; оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).



Работник и директор Дирекции не вправе:

1) принимать от любых организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений, связанных с осуществлением работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

2) заключать с компанией, представителем компании соглашения о рекомендации каких-либо услуг и (или) закупке (поставке) оборудования.

6.3. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя из положений статьи 57 Трудового Кодекса Российской Федерации по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме на работу в Дирекцию, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом.

При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, за совершение правонарушений, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

## 7. РЕАЛИЗУЕМЫЕ ДИРЕКЦИЕЙ АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и утверждение кодекса этики и служебного поведения работников Дирекции
	Разработка и утверждение правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Дирекции, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
	Мониторинг действующих локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предупреждения коррупции в Дирекции на предмет актуальности и их корректировка при необходимости
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта и

	интересов
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Дирекции
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Дирекции, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Дирекции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение внутреннего контроля за соответствием требованиям антикоррупционной политики Дирекции	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: благотворительные пожертвования, спонсорская помощь, вознаграждения внешним консультантам

В качестве приложения к антикоррупционной политике в Дирекции ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий на определенный срок (1-2 года).

## 8. ВНЕДРЕНИЕ СТАНДАРТОВ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДИРЕКЦИИ

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников в Дирекции устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Дирекции в целом.

Общие правила и принципы поведения закрепляются в кодексе этики и служебного поведения работников Дирекции, утвержденном приказом Дирекции.

## 9. ВЫЯВЛЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

9.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Дирекции является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в Дирекции утверждается положение о конфликте интересов.

## 10. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

10.1. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Дирекции при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в Дирекции утверждаются правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

## 11. ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

11.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в деятельности Дирекции, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Дирекции коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Дирекцией.

11.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики, позволяющим обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Дирекции и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

11.3. Оценка коррупционных рисков проводится в Дирекции на регулярной основе.

11.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

1) представить деятельность Дирекции в виде отдельных бизнес-процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

2) выделить «критические точки»: для каждого бизнес-процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

3) для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

а) характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Дирекцией или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;



б) должности в Дирекции, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения; участие работников Дирекции необходимое, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

в) вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

На основании проведенного анализа:

подготовить «карту коррупционных рисков» (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений);

сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

установить специальные антикоррупционные процедуры и требования в отношении работников, занимающих такие должности, специальные антикоррупционные процедуры и требования;

разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков (для каждой «критической точки»).

## 12. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ ДИРЕКЦИИ

12.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

12.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

1) коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

2) юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

3) ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Дирекции по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Дирекции (прикладная);

4) выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

5) поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

6) взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

12.3. Выделяются следующие группы обучаемых:

1) лица, ответственные за противодействие коррупции в Дирекции;

2) руководящие работники; иные работники Дирекции.

В случае возникновения проблемы формирования учебных групп в Дирекции обучение в группах может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.

12.4. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

1) обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

2) обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

3) периодическое обучение работников Дирекции с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

4) дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

12.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке.

В этом случае в Дирекции определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

### 13. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

13.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

13.2. Система внутреннего контроля Дирекции способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Дирекции. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как:

обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Дирекции;

обеспечение соответствия деятельности Дирекции требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Дирекции.

Для этого система внутреннего контроля учитывает мероприятия антикоррупционной политики, реализуемой Дирекцией, в том числе:

1) проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

2) контроль документирования операций хозяйственной деятельности Дирекции;

3) проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

13.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Дирекции и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений:

1) составления неофициальной отчетности,

2) использования поддельных документов,

- 3) записи несуществующих расходов,
- 4) отсутствия первичных учетных документов,
- 5) исправлений в отчетности,
- 6) уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.

д.

13.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств (индикаторов неправомерных действий):

- 1) оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- 2) предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- 3) выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Дирекции или плату для данного вида услуг;
- 4) закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- 5) сомнительные платежи наличными.

#### 14. МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ – КОНТРАГЕНТАМИ

14.1. В антикоррупционной работе Дирекции, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, выделяются два направления:

- 1) установление и сохранение деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

В этом случае в Дирекции внедряются специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Дирекции в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т. п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок слияний и поглощений).

- 2) распространение среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Дирекции.



Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

14.2. В Дирекции осуществляется информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Дирекции.

## 15. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

15.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Дирекции декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Дирекция принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Дирекции (работникам Дирекции) стало известно.

15.3. Дирекция 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.

15.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

1) оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Дирекции по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

2) оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.5. Руководству Дирекции и ее сотрудникам следует 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. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

Руководство и работники Дирекции не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

## 16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ДИРЕКЦИИ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

16.1. Дирекция и все ее работники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона № 273-ФЗ.

16.2. Все работники Дирекции вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований антикоррупционной политики.

16.3. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

## 17. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ ДИРЕКЦИИ

17.1. Дирекция осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики.

Комиссия по профилактике коррупционных правонарушений Дирекции ежегодно представляет директору соответствующий отчет, на основании которого в антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.2. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

Начальник отдела обеспечения  
основной деятельности – главный  
бухгалтер

М.В. Курылева

Приложение 2  
к приказу областного государственного  
бюджетного учреждения «Дирекция по  
особо охраняемым природным  
территориям регионального значения  
Иркутской области»  
от 01.03.2022 № 9-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по профилактике коррупционных правонарушений областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция по особо охраняемым природным территориям регионального значения Иркутской области»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее-Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяется порядок деятельности комиссии по профилактике коррупционных правонарушений областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция по особо охраняемым природным территориям регионального значения Иркутской области» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в областном государственном бюджетном учреждении «Дирекция по особо охраняемым природным территориям регионального значения Иркутской области» (далее-Дирекция) образуется в целях:

- 1) осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Дирекции;
- 2) обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- 3) повышения эффективности функционирования Дирекции за счет снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Дирекции в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, а также настоящим Положением.

### II. ПОРЯДОК И СОСТАВ ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Дирекции в количестве не менее 3 (трех) человек.

2.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.



### III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

#### 3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) подготовка предложений по выработке и реализации Дирекцией антикоррупционной политики;
- 2) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Дирекции;
- 3) координация деятельности работников Дирекции по реализации антикоррупционной политики;
- 4) создание единой системы информирования работников Дирекции по вопросам противодействия коррупции;
- 5) формирование у работников Дирекции антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- 6) контроль выполнения антикоррупционных мероприятий в Дирекции;
- 7) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

#### 3.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- 1) вносить предложения на рассмотрение директора по совершенствованию деятельности Дирекции в сфере противодействия коррупции;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от работников Дирекции, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) заслушивать на заседаниях Комиссии работников Дирекции;
- 4) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Дирекции;
- 5) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 6) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Дирекции, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- 7) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Дирекции, совершивших коррупционные правонарушения;
- 8) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

### IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с утвержденным планом антикоррупционных мероприятий Дирекции.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся не реже двух раз в год.

Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии, поступлении информации о факте коррупции со стороны работника Дирекции, полученной от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

Комиссией рассматривается письменная информация, содержащая следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество работника Дирекции и занимаемую им должность;

2) описание факта коррупции; данные об источнике информации.

По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает директору принять решение о проведении служебного расследования в отношении работника Дирекции.

4.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов Комиссии.

4.4. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным работникам не допускается.

4.5. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.6. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования работниками Дирекции своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию министерства природных ресурсов и экологии Иркутской области о вышеуказанном нарушении.

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

## V. ПРОЦЕДУРА ПРИНЯТИЯ КОМИССИЕЙ РЕШЕНИЙ

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

## VI. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

Решение Комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем и секретарем Комиссии.

Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору.

Начальник отдела обеспечения  
основной деятельности – главный  
бухгалтер



М.В. Курылева



Приложение 3  
к приказу областного государственного  
бюджетного учреждения «Дирекция по  
особо охраняемым природным  
территориям регионального значения  
Иркутской области»  
от 01.03.2022 № 9-ОД

ПОРЯДОК  
взаимодействия областного государственного бюджетного учреждения  
«Дирекция по особо охраняемым природным территориям регионального  
значения Иркутской области» с правоохранительными органами в сфере  
противодействия коррупции

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок взаимодействия областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция по особо охраняемым природным территориям регионального значения Иркутской области» с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции (далее-Порядок) разработан на основании Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция по особо охраняемым природным территориям регионального значения Иркутской области» (далее - Дирекция).

1.3. Условия, определяющие порядок взаимодействия Дирекции с правоохранительными органами, распространяются на всех работников Дирекции.

II. ВИДЫ ОБРАЩЕНИЙ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

2.1. *Обращение* - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в органы (организации, предприятия, учреждения и общественные объединения).

2.1.1. *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.

2.1.2. *Заявление* - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов заявителя. 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.

2.1.3. *Жалоба* - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов заявителя.

В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также основанная 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 заявителя.

### III. ФОРМЫ СОТРУДНИЧЕСТВА

3.1. Дирекция публично принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, ставших известными Дирекции (работникам Дирекции).

3.2. Сообщение в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Дирекции, осуществляется директором.

3.3. Дирекция принимает на себя обязательство оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Дирекции по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

3.4. Дирекция принимает на себя обязательство оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.5. Дирекция принимает на себя обязательство оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, принимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

### IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение коррупционных правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

4.2. Координировать деятельность работников с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.

4.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся подготовки или совершения коррупционного правонарушения, обобщать и анализировать поступающую информацию.

4.4. Воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников Дирекции, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной

в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

#### V. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник обязан уведомить работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы в письменной форме в течение трех рабочих дней:

1) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (приложение 1 к Порядку);

2) о фактах совершения другими работниками Дирекции коррупционных правонарушений (приложение 2 к Порядку).

5.2. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений (приложение 3 к Порядку).

5.3. Организация проверки по фактам, изложенным в п. 5.1. Порядка, возложена на комиссию по профилактике коррупционных правонарушений Дирекции.

#### VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники Дирекции несут персональную ответственность:

1) за совершение правонарушений коррупционного характера;

2) за сокрытие ставших известными фактах о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них руководство

#### VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Порядок вступает в силу с момента утверждения его директором.

7.2. В Порядок при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения.

Начальник отдела обеспечения  
основной деятельности – главный  
бухгалтер

М.В. Курылева



Приложение 1  
к Порядку взаимодействия областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Дирекция по особо  
охраняемым природным территориям  
регионального значения Иркутской  
области» с правоохранительными  
органами в сфере противодействия  
коррупции

Директору  
ОГБУ «Дирекция по ООПТ Иркутской  
области»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность )

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю об обращении ко мне « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
гражданина(ки) \_\_\_\_\_

(ФИО.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечислить в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что мною \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других  
государственных органов выполнена в полном объеме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку взаимодействия областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Дирекция по особо  
охраняемым природным территориям  
регионального значения Иркутской  
области» с правоохранительными  
органами в сфере противодействия  
коррупции

Директору  
ОГБУ «Дирекция по ООПТ Иркутской  
области»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность )

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю о фактах совершения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
работником \_\_\_\_\_ ОГБУ «Дирекция по ООПТ Иркутской  
области» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
коррупционных правонарушений, а именно: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Настоящим подтверждаю, что мною \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других  
государственных органов выполнена в полном объеме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Порядку взаимодействия  
областного государственного  
бюджетного учреждения «Дирекция  
по особо охраняемым природным  
территориям регионального  
значения Иркутской области» с  
правоохранительными органами в  
сфере противодействия коррупции

**Областное государственное бюджетное учреждение «Дирекция по особо охраняемым природным территориям  
регионального значения Иркутской области»»**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
О ФАКТАХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Журнал начат: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Журнал окончен: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Лицо, ответственное за ведение журнала: \_\_\_\_\_



№ п/п	Дата, время регистрации уведомления	ФИО, должность, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО, регистрирующего уведомление	Подпись, регистрирующего уведомление	Подпись, подавшего уведомление

Начальник отдела обеспечения основной деятельности – главный бухгалтер



М.В. Курылева

Приложение 4  
к приказу областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Дирекция по особо  
охраняемым природным  
территориям регионального значения  
Иркутской области»  
от 01.03.2022 № 9-ОД

**ПРАВИЛА**

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция по особо  
охраняемым природным территориям регионального значения Иркутской  
области»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция по особо охраняемым природным территориям регионального значения Иркутской области» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства работниками областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция по особо охраняемым природным территориям регионального значения Иркутской области» (далее соответственно – работники, Дирекция).

1.2. Действие Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

1) с должностным положением или в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2) с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями Правил являются:

1) обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

2) определение единых для работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

3) минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

4) поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Дирекции.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЛОВЫМ ПОДАРКАМ И ЗНАКАМ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Дирекции.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Дирекции.

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

1) быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

2) создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

3) 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; создавать репутационный риск для Дирекции;

4) быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Дирекции, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

## III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящими Правилами.



### 3.2. Работники обязаны:

1) при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

2) в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

3) сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

### 3.3. Работникам запрещается:

1) 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, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

2) просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

3) принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

## IV. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ПОЛУЧЕНИИ ДЕЛОВОГО ПОДАРКА, ЗАКА ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия), которая создается приказом Дирекции.

4.2. Уведомление составляется по форме (приложение 1 к Правилам), не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

Уведомления подлежат регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка, знака делового гостеприимства (приложение 2 к Правилам).

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000,00 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка, знака делового гостеприимства.

4.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

4.7. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000,00 (три тысячи) тысяч рублей.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 000,00 (три тысячи) рублей.

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 Правил,

директор с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор с учетом рекомендаций Комиссии, принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законами ответственность за неисполнение Правил.

Начальник отдела обеспечения  
основной деятельности – главный  
бухгалтер

М.В. Курылева



Приложение 1  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
областного государственного бюджетного  
учреждения «Дирекция по особо  
охраняемым природным территориям  
регионального значения Иркутской  
области»

Директору  
ОГБУ «Дирекция по ООПТ Иркутской  
области»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность )

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка, знака делового гостеприимства

Извещаю о получении

\_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной  
командировки, другого официального мероприятия,  
\_\_\_\_\_  
место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2  
к Правилам обмена деловыми  
подарками и знаками делового  
гостеприимства областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Дирекция по особо  
охраняемым природным территориям  
регионального значения Иркутской  
области»

областное государственное бюджетное учреждение «Дирекция по особо охраняемым природным территориям регионального значения  
Иркутской области»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
О ПОЛУЧЕНИИ ДЕЛОВОГО ПОДАРКА, ЗНАКА ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

Журнал начат: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Журнал окончен: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Лицо, ответственное за ведение журнала: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата, время регистрации уведомления	ФИО, должность, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления, дата передачи на хранение (при необходимости)	ФИО, регистрирующего уведомление	Подпись, регистрирующего уведомление	Подпись, подавшего уведомление

Начальник отдела обеспечения основной деятельности – главный бухгалтер



М.В. Курылева



Приложение 5  
к приказу областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Дирекция по особо  
охраняемым природным территориям  
регионального значения Иркутской  
области»  
от 01.03.2022 № 9-ОД

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**  
работников областного государственного бюджетного учреждения  
«Дирекция по особо охраняемым природным территориям регионального  
значения Иркутской области»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция по особо охраняемым природным территориям регионального значения Иркутской области» (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми необходимо руководствоваться работникам Дирекции, независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уставом Дирекции и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. К числу работников Дирекции, на которых распространяется настоящий Кодекс, относятся лица, работающие в Дирекции по трудовому договору и занимающие должности согласно штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы.

1.4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников Дирекции для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Дирекции, обеспечение единых норм поведения работников Дирекции.

1.5. Кодекс служит основой для формирования должной морали при осуществлении деятельности Дирекции, уважительного отношения к работникам Дирекции в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Дирекции, их самоконтроля.

1.6. Работники Дирекции обязаны ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной деятельности.

1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Дирекции своих трудовых обязанностей.

1.8. Знание и соблюдение работниками Дирекции положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.9. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

## II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДИРЕКЦИИ

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) выполнять установленные нормы труда;
- д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- е) 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;
- ж) 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).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Дирекцией.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- а) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Дирекции;
- б) соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Иркутской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- в) осуществлять свою деятельность в соответствии с уставными целями Дирекции;
- г) при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

е) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

ж) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

к) 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 Дирекции;

л) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Дирекции, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

н) соблюдать установленные в Дирекции правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

о) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Дирекции, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

п) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

р) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

с) проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, 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).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:



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

б) не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

в) принимать меры по недопущению 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.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Дирекции либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

а) 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;

б) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

в) по возможности 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.

2.7. Руководитель Дирекции обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

### III. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДИРЕКЦИИ



3.1. В служебном поведении работники обязаны исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник обязан воздерживаться от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Служебное поведение работников должно способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники Дирекции должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Дирекции, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

4.1. Несоблюдение требований настоящего Кодекса является основанием для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.2. Рассмотрение вопросов, связанных с несоблюдением работниками Дирекции требований настоящего Кодекса, осуществляется комиссией по профилактике коррупционных правонарушений Дирекции.

#### V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Кодекс, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом Дирекции с учетом мнения работников.

Начальник отдела обеспечения  
основной деятельности – главный  
бухгалтер

М.В. Курылева

Приложение 6  
к приказу областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Дирекция по особо  
охраняемым природным территориям  
регионального значения Иркутской  
области»  
от 01.03.2022 № 9-ОД

**ФОРМЫ СТАНДАРТОВ И ПРОЦЕДУР**  
работников областного государственного бюджетного учреждения  
«Дирекция по особо охраняемым природным территориям регионального  
значения Иркутской области»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция по особо охраняемым природным территориям регионального значения Иркутской области» (далее соответственно – стандарты и процедуры, Дирекция) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, а также общечеловеческих моральных норм и традиций.

2. Настоящие стандарты и процедуры представляют собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и правил поведения, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Дирекции.

3. Настоящие стандарты и процедуры распространяются на работников Дирекции вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

4. Целью настоящих стандартов и процедур является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в Дирекции.

5. Задачами настоящих стандартов и процедур являются:

1) информирование работников Дирекции о нормативно-правовом обеспечении деятельности по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

2) определение основных принципов противодействия коррупции в Дирекции;

3) обеспечение реализации мер, направленных на профилактику и предупреждение коррупции в Дирекции.

### III. ПРИНЦИПЫ СТАНДАРТОВ И ПРОЦЕДУР

6. Основу настоящих стандартов и процедур составляют принципы законности, добросовестности и прозрачности.

7. Принцип законности является приоритетом в деятельности Дирекции и означает строгое соблюдение законов, подзаконных актов, правовых актов министерства природных ресурсов и экологии Иркутской области, которые служат основой для осуществления деятельности Дирекции.

8. Требования о недопустимости нарушения закона распространяется на все сферы деятельности Дирекции. Каждый работник Дирекции, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

9. Принцип добросовестности обеспечивает соблюдение требований закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых Дирекцией.

10. Принцип прозрачности обеспечивает доступность информации о деятельности Дирекции, раскрытие которой обязательно в соответствии с законодательством, а также иных сведений, раскрываемых в интересах Дирекции.

### IV. РАБОТНИК, ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОФИЛАКТИКУ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

11. Работник (работники), ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственные лица) назначаются приказом Дирекции.

12. Ответственные лица в Дирекции осуществляют контроль за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям между работниками Дирекции и третьими лицами.

### V. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

13. Важнейшей мерой по противодействию коррупции является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой общепризнанных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Дирекции.

14. Отношения, возникающие в процессе выполнения возложенных на учреждение и его работников соответствующих функций, основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном соблюдении требований закона.

### VI. МОШЕННИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

15. Работникам Дирекции при исполнении трудовых обязанностей призвано не допускать противозаконную мошенническую деятельность в любых ее проявлениях. Данный вид деятельности в Российской Федерации преследуется уголовным законодательством.



16. Уголовным законодательством мошенничество определено как хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием (статья 159 Уголовного кодекса Российской Федерации).

## VII. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МЕТОДОВ ПРИНУЖДЕНИЯ

17. Работники Дирекции при исполнении трудовых обязанностей призваны не допускать причинения ущерба или вреда, а равно угрозу причинения ущерба или вреда, прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

18. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или угрозы к причинению телесных повреждений, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства и т.п.

## VIII. ОБСТРУКЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

19. Работникам Дирекции запрещается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств, необходимых для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенных препятствий для расследования, проводимого в Дирекции.

20. Работникам Дирекции не допускается составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

## IX. ОБРАЩЕНИЕ С ПОДАРКАМИ

21. Обращение с подарками должно быть основано на принципах законности, ответственности, уместности.

22. Предоставление или получение подарка допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо обязательств или действий.

23. Предоставление или получение подарка не должно вынуждать работников Дирекции тем или иным образом скрывать данный факт от руководителей и других работников Дирекции и не должно быть связано с незаконным использованием его должностного положения.

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

25. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить в



установленном порядке об этом своему непосредственному руководителю, а в случае его отсутствия руководителю Дирекции и следовать его указаниям.

## Х. НЕДОПУЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

26. Выявление конфликта интересов в деятельности Дирекции и его работников является одним из важных способов предупреждения коррупции.

27. В целях предупреждения и профилактики коррупции в деятельности Дирекции должны учитываться интересы каждого работника. Развитие потенциала работников должно являться ключевой задачей руководства Дирекции.

28. Во избежание конфликта интересов в Дирекции должны соблюдаться следующие стандарты и процедуры:

1) формирование в Дирекции в качестве основной меры по профилактике коррупции нетерпимости в коррупционном поведении;

2) разработка и принятие мер по предупреждению коррупции в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ;

3) разработка и неукоснительное исполнение плана мероприятий по предупреждению коррупции в Дирекции;

4) доведение до работника информации о наличии у него обязанности уведомлять в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

5) принятие работодателем в обязательном порядке мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

6) предоставление в соответствии с законодательством о противодействии коррупции сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, иных соответствующих сведений;

7) осуществление деятельности Дирекции и ее работниками в строгом соответствии с уставными целями, принципами и нормами, установленными законодательством, локальными нормативными правовыми актами, Кодексом этики и служебного поведения работников Дирекции и функциями Дирекции;

8) использование имущества Дирекции ее работниками исключительно в целях надлежащего исполнения возложенных на них трудовых функций;

9) неотвратимости привлечения к ответственности по коррупционным правонарушениям.

29. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения трудовых обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

30. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является работник Дирекции, осуществляются путем отвода или самоотвода работника в соответствии с законодательством.

## XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКЦИИ И ЕГО РАБОТНИКОВ ЗА КОРРУПЦИОННЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ

31. Согласно статье 14 Федерального закона № 273-ФЗ в случае, если от имени или в интересах Дирекции осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к Дирекции могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к Дирекции не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновного работника Дирекции, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение работника Дирекции не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение Дирекцию.

33. Согласно статье 13 Федерального закона № 273-ФЗ работники Дирекции за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. К числу правонарушений, влекущим увольнение, в соответствии с законодательством, в частности отнесено:

не выполнение руководителем Дирекции обязанности по предоставлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,

непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

34. Согласно статье 192 Трудового кодекса Российской Федерации к дисциплинарным взысканиям, в частности, отнесено увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 7.1, 9, 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор может быть расторгнут с работником, в том числе в следующих случаях:

1) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе:

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

2) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

3) принятия необоснованного решения заместителем руководителя Дирекции, главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение

сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Дирекции;

4) однократного грубого нарушения заместителем руководителя Дирекции, главным бухгалтером своих трудовых обязанностей.

Начальник отдела обеспечения  
основной деятельности – главный  
бухгалтер

М.В. Курылева



Приложение 7  
к приказу областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Дирекция по особо  
охраняемым природным территориям  
регионального значения Иркутской  
области»  
от 01.03.2022 № 9-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о конфликте интересов в областном государственном бюджетном  
учреждении «Дирекция по особо охраняемым территориям регионального  
значения Иркутской области»

**I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

1. Положение о конфликте интересов в областном государственном бюджетном учреждении «Дирекция по особо охраняемым территориям регионального значения Иркутской области» (далее соответственно – Положение, Дирекция) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников и возможных негативных последствий для Дирекции.

2. Положение является внутренним документом Дирекции, устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Дирекции в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

**II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

3. В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

*Коммерческий подкуп* - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным (должностным) положением.<sup>1</sup>

*Контрагент* - любое юридическое или физическое лицо, с которым Дирекция вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

*Личная заинтересованность работника* - возможность незаконного получения работником при исполнении должностных (трудовых) обязанностей в Дирекции доходов в денежной либо натуральной форме (независимо от размера, вида и ценности) для себя или для третьих лиц.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Коммерческий подкуп по своей сути та же взятка, только в коммерческой сфере.

<sup>2</sup> При возникновении конфликта интересов решения могут быть искажены и приняты в пользу интересов работника, а не Дирекции.



*Коррупция (коррупционные правонарушения)* - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего служебного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде 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.<sup>3</sup>

*Конфиденциальная информация* - любая информация Дирекции и ее контрагентов, не опубликованная на официальном сайте Дирекции в информационно-коммуникационной сети «Интернет» или в средствах массовой информации.

*Аффилированные лица* - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Дирекции.

*Члены семьи* – супруги, родители, дети, братья (сестры).

*Свойственники* - родители и дети супруга, супруги детей.

*Конфликт интересов* - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами физических, юридических лиц или Дирекции, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам таких лиц, имуществу и (или) деловой репутации Дирекции.

## II. КРУГ ЛИЦ

4. Действие настоящего положения распространяется на всех работников Дирекции вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Дирекцией на основе гражданско-правовых договоров.

## III. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В ДИРЕКЦИИ

5. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Дирекции положены следующие принципы:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Дирекции при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

---

<sup>3</sup> Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов Дирекции и работника при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Дирекцией.

#### IV. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ

6. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Дирекции.

7. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

8. Раскрытие работником сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

9. Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является директор.

10. Дирекция берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

11. Поступившая информация проверяется комиссией по профилактике коррупционных правонарушений с целью оценки серьезности возникающих для Дирекции рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

12. По результатам рассмотрения комиссия по профилактике коррупционных правонарушений может прийти к выводу, что:

1) ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования;

2) конфликт интересов наличествует и может быть урегулирован путем:

1) ограничение доступа работника к информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольного отказа работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

5) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Дирекции;

6) прекращение трудовых отношений по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

## V. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

13. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

1) руководствоваться при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей интересами Дирекции без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом Дирекции, вступают в силу с момента утверждения.

Начальник отдела обеспечения  
основной деятельности – главный  
бухгалтер



М.В. Курылева