|  |
| --- |
| Приложение № 1 |
| к приказу ФГБУ «Краснодарская МВЛ» |
| от 30 марта 2022 года № 84 |

**Положение**

**об антикоррупционной политике в ФГБУ «Краснодарская МВЛ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные принципы антикоррупционной политики и контроль за их соблюдением в Федеральном бюджетном учреждении «Краснодарская межобластная ветеринарная лаборатория» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=04.02.2022) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции, нормативными правовыми актами, направленными на борьбу с коррупцией, Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом Учреждения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом Учреждения.

**2. Цели и задачи антикоррупционной политики Учреждения**

2.1. Основной целью антикоррупционной политики Учреждения является предупреждение причин развития и формирования условий существования коррупции в Учреждении.

2.2. Задачи антикоррупционной политики:

– выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

 – выработка и реализация системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

– создание системы предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;

– повышение эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;

– участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении;

 – подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции;

 - содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества;

 - обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками Учреждения;

- выявление и предотвращение вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;

- устранение внешних факторов, способных вовлечь Учреждение в коррупционную деятельность;

- разработка стимулов для работников, не склонных к коррупционным действиям и не уличенным в коррупционной деятельности.

**3. Реализация антикоррупционной политики в Учреждении**

 3.1. Для выполнения задач антикоррупционной политики в Учреждении создается комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, задач антикоррупционной политики Учреждения.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом Учреждения. В состав Комиссии входят: представители кадрового и правового подразделения. В состав Комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений Учреждения, определяемые директором Учреждения, а также представитель профсоюзного органа Учреждения.

3.3. Возглавляет работу Комиссии председатель комиссии, назначаемый директором Учреждения, в период отсутствия председателя комиссии (отпуск, болезнь, командировка), его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.4. Один из членов комиссии является секретарем Комиссии, в обязанности которого входит подготовка заседаний комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии. В период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

3.5. Деятельность Комиссии направлена:

- на выявление фактов нарушения антикоррупционного законодательства либо предотвращение действий работников Учреждения, которые могут привести к коррупционным действиям;

- на предотвращение и урегулирование конфликта интересов работников Учреждения.

3.6. Комиссия для выполнения вышеуказанных задач имеет право проводить проверки, получать документы и информацию от структурных подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения, осуществлять по поручению директора Учреждения запросы в государственные органы и иные организации, знакомиться с личными делами работников Учреждения.

3.7. Любой работник Учреждения вправе обратиться в Комиссию с заявлением о ставшем ему известном факте нарушения антикоррупционной политики, возможном нарушении антикоррупционной политики, возможном (имеющемся) конфликте интересов.

3.8. В случае выявления факта нарушения антикоррупционного законодательства Комиссия проводит расследование данного факта, выявляет причины совершения коррупционного действия, определяет последствия.

3.10. Директор Учреждения на основании доклада (заключения) Комиссии принимает меры по привлечению виновных к ответственности и устранению последствий вреда, причиненного коррупционными действиями.

3.11. В случае выявления Комиссией обстоятельств, которые могут спровоцировать совершение работником Учреждения коррупционных действий, Комиссия проводит беседы с указанным работником (возможно привлечение к беседе органа профсоюза Учреждения), выясняют причины, которые привели к созданию подобной ситуации, предоставляют директору Учреждения рекомендации по принятию мер для предотвращения подобных ситуаций в отношении данного работника и остальных работников в целом, выявляют работников, попадающих в группу риска по схожим причинам.

3.12. В случае если Комиссии стало известно о факте нарушения антикоррупционной политики третьими лицами в отношении Учреждения, Комиссия обязана немедленно доложить об этом директору Учреждения для привлечения соответствующих правоохранительных органов и предотвращения причинения вреда Учреждению.

3.13. Комиссия по решению директора проводит проверку при выявлении признаков:

- представления недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей работниками Учреждения, на которых распространяется обязанность предоставления указанных сведений;

- конфликта интересов;

- иных нарушений положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.14. Комиссия рассматривает поступившие от работников Учреждения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.14. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в Учреждении;

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

- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

- готовит предложения директору Учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы, уведомления, сообщения и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции.

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в целях решения вопросов и задач в соответствии с компетенцией Комиссии.

4.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, работников или граждан информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также полученное от работника Учреждения уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Председатель комиссии не позднее 5 рабочих дней после регистрации уведомления назначает дату заседания Комиссии. Дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 14 рабочих дней со дня поступления уведомления.

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

4.4. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания, отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

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

4.7. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения при рассмотрении вопросов:

- о личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

- о представлении работником Учреждения недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на которых распространяется обязанность предоставления указанных сведений;

Комиссия может принять решение о проведении заседания в отсутствие Работника, в том числе в случае подачи работником заявления о рассмотрении соответствующего вопроса без его участия. Заседание Комиссии переносится, если работник Учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

1. **Решение Комиссии**

5.1. Решения Комиссии при рассмотрении вопросов, указанных в пункте 4.8 Положения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Решения комиссии оформляются в виде заключения, которое подписывается председателем Комиссии, его заместителем и членами комиссии, принявшими участие в ее заседании.

5.2. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.3. Решение Комиссии направляется в течение двух рабочих дней со дня его принятия на утверждение директору Учреждения. Директор Учреждения утверждает решение Комиссии либо принимает новое решение.

5.4. Решение в течение трех рабочих дней со дня его утверждения (принятия) директором Учреждения доводится до сведения работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.5. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, по решению директора Учреждения председатель Комиссии передает информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

 5.7. Уведомления, решения Комиссии и другие документы хранятся в кадровом подразделении Учреждения.