Автономное учреждение Костромской области
«Центр охраны и условий труда»

П Р И К А З

г. Кострома

от 09 января 2024 года № 8

Об организации работы по
противодействию коррупции

В целях совершенствования организационных основ деятельности по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности по организации и контролю работы по противодействию коррупции на заместителя директора Данилова Андрея Николаевича.

2. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции АУКО «Центр охраны и условий труда» (приложение № 1).

3. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции АУКО «Центр охраны и условий труда» (приложение № 2).

4. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников АУКО «Центр охраны и условий труда» (приложение № 3).

5. Считать утратившим силу приказ АУКО «Центр охраны и условий труда» от 09.01.2023 г. № 4.

6. С приказом ознакомить работников АУКО «Центр охраны и условий труда» под роспись.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор А.А. Иванов

Приложение № 1
к приказу АУКО «Центр
охраны и условий труда»
от 09 января 2024 г. № 8

Комиссия

по противодействию коррупции

в АУКО «Центр охраны и условий труда»

Председатель комиссии	Данилов Андрей Николаевич - заместитель директора
Заместитель председателя	Уткина Ольга Владимировна - главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и кадров
Секретарь	Лукоянова Мария Николаевна- главный специалист
Члены	Корнилов Василий Анатольевич - заместитель директора
	Лапшин Андрей Павлович – начальник отдела охраны труда

Приложение № 2
к приказу АУКО «Центр
охраны и условий труда»
от 09 января 2024 г. № 8

Положение
о комиссии по противодействию коррупции
АУКО «Центр охраны и условий труда»

1. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок образования и деятельности комиссии по противодействию коррупции. Положение о Комиссии утверждается директором автономного учреждения Костромской области «Центр охраны и условий труда» (далее – Учреждения).

2. Комиссия по противодействию коррупции АУКО «Центр охраны и условий труда» (далее – Комиссия) является совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупционным проявлениям в Учреждении.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Костромской области, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

4. Количественный и списочный состав Комиссии утверждается директором Учреждения посредством издания соответствующего приказа.

5. Комиссия создается с целью:

- всемерного содействия директору по преодолению коррупционных проявлений в Учреждении;

- выявления и выработки предложений по устранению причин и порождающих условий, способствующих проявлениям коррупции в Учреждении;

- обеспечения общественного контроля и укрепления конструктивных отношений между директором и сотрудниками, а также между сотрудниками и клиентами Учреждения;

- создания стабильных правовых, социально-экономических и морально-нравственных основ предупреждения коррупционных проявлений в деятельности Учреждения среди сотрудников, клиентов Учреждения;

- создания стабильных морально-нравственных и этических качеств и правовых основ предупреждения коррупции, нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.

2. Задачи Комиссии.

6. Основными задачами Комиссии являются:

1) выявление и изучение причин, порождающих коррупционные проявления в Учреждении, и условий, им способствующих;

2) разработка рекомендаций по противодействию и профилактике коррупции в Учреждения;

3) прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;

4) организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

5) сбор, анализ и подготовка информации для директора о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

6) содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданских инициатив, направленных на противодействие коррупции в Учреждении;

7) создание в Учреждении морально-нравственного климата, способствующего воспитательному и образовательному процессу в духе нетерпимого отношения к факторам, детерминирующим коррупционные проявления;

8) контроль за ходом выполнения антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции;

9) рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Права комиссии.

7. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

1) запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц или сотрудников Учреждения, и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;

2) принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения;

3) контролировать исполнение принимаемых директором решений по вопросам противодействия коррупции;

4) взаимодействовать с органами исполнительной власти в части выявления и предупреждения коррупционных проявлений органами по противодействию коррупции.

4. Порядок создания и работы комиссии.

8. Состав Комиссии формируется из числа сотрудников Учреждения и утверждается приказом директора. Комиссия состоит из Председателя, заместителя председателя, секретаря и ее членов. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

9. Председатель комиссии назначается приказом директора Учреждения.

10. Председатель комиссии: организует работу комиссии, формирует повестку дня и ведет заседания комиссии; подписывает решения комиссии и протоколы ее заседаний; дает поручения членам комиссии в соответствии с решениями комиссии; представляет директору Учреждения подготовленные комиссией проекты разработанных рекомендаций, и проекты решений; выступает на собраниях трудового коллектива с сообщениями о деятельности Комиссии; представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти, организациями, органами местного самоуправления, средствами массовой информации.

11 В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

12. Член комиссии имеет право: вносить на рассмотрение Комиссии проекты решений и иные предложения, участвовать в подготовке к их рассмотрению, обсуждении и принятии по ним решений комиссии; участвовать в установленном порядке в проведении контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции; обобщать поступившие в Комиссию предложения, вносить по ним свои предложения для рассмотрения комиссией; пользоваться иными правами, предоставленными законодательством.

Член комиссии обязан: участвовать во всех заседаниях комиссии; не разглашать сведения, затрагивающие честь и достоинство граждан, и другую конфиденциальную информацию, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией; содействовать реализации решений комиссии; выполнять поручения председателя комиссии в установленные сроки. Делегирование членов комиссии своих полномочий другим членам не допускается. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя комиссии.

13. Секретарь Комиссии: осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы её работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам; ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии, контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии; составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии; осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии; выполняет поручения председателя Комиссии.

14. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

15. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем комиссии.

В необходимых случаях решения Комиссии могут быть оформлены как приказ директора Учреждения.

Приложение № 3
к приказу АУКО «Центр
охраны и условий труда»
от 09 января 2024 г. № 8

Кодекс этики и служебного поведения работников АУКО «Центр охраны и условий труда»

Кодекс этики и служебного поведения (Далее по тексту – Кодекс) работников автономного учреждения Костромской области «Центр охраны и условий труда» (далее по тексту – Учреждения) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

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

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

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

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Костромской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу Учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

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

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

соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

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

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

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

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

соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

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

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

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

проявлять при исполнении должностных 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).

В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

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);

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.

Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых 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.

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

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

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

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

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.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений 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.

В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

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