



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

**«Централизованная бухгалтерия при  
Министерстве спорта Республики Карелия»**

**ПРИКАЗ**

«12» 02 2020 года

№ 13/к

г. Петрозаводск

**«Об организации работы  
по противодействию коррупции»**

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по противодействию коррупции при исполнении сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей и при предоставлении гражданами услуг, профилактики коррупции в учреждении,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Утвердить:**

1.1 План мероприятий по противодействию коррупции Государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия при Министерстве спорта Республики Карелия» до 2021 года (Приложение №1).

1.2. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия при Министерстве спорта Республики Карелия» (Приложение №2).

1.3. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов (Приложение №3).

2. Отменить приказ от 15.11.2019 года № 53/к.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель – главный бухгалтер

Н.А. Шведова

Приложение №1  
Утверждено приказом  
Государственного казенного учреждения  
Республики Карелия  
«Централизованная бухгалтерия  
при Министерстве спорта  
Республики Карелия»  
от « 12 » 02 2020 г. № 13/к

## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Централизованная бухгалтерия при Министерстве спорта Республики Карелия» до 2021 года

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1.	Принятие мер по обеспечению соответствия локальных актов Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Централизованная бухгалтерия при Министерстве спорта Республики Карелия» (далее – Учреждение) нормам законодательством в сфере противодействия коррупции	постоянно	Руководитель-главный бухгалтер Шведова Наталья Александровна
1.2.	Внесение изменений и дополнений в план мероприятий по противодействию коррупции	По мере необходимости	Руководитель-главный бухгалтер Шведова Наталья Александровна
1.3.	Представление в Министерство спорта Республики Карелия отчетов о реализации мер антикоррупционной политики по итогам полугодия	До 10 июля До 10 января	Руководитель-главный бухгалтер Шведова Наталья Александровна
<b>2. Антикоррупционное образование и пропаганда</b>			
2.1.	Организация работы по доведению до сотрудников Учреждения положений законодательства о противодействии коррупции, в том числе об ответственности за коррупционные правонарушения	На постоянной основе	Руководитель-главный бухгалтер Шведова Наталья Александровна

2.2.	Реализация комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению сотрудниками Учреждения Кодекса этики и служебного поведения, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	На постоянной основе	Руководитель-главный бухгалтер Шведова Наталья Александровна
2.3.	Анализ соблюдения сотрудниками Учреждения Кодекса этики и служебного поведения, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	На постоянной основе	Руководитель-главный бухгалтер Шведова Наталья Александровна
2.4.	Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов	На постоянной основе	Руководитель-главный бухгалтер Шведова Наталья Александровна
<b>3. Реализация антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг</b>			
3.1.	Организация строгого соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг	На постоянной основе	Руководитель-главный бухгалтер Шведова Наталья Александровна
<b>4. Обеспечение мер по составлению актуальной отчетности</b>			
4.1.	Контроль отчетности, первичных бухгалтерских документов, недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов	На постоянной основе	Руководитель-главный бухгалтер Шведова Наталья Александровна

Приложение №2  
УТВЕРЖДЕН приказом  
Государственного казенного учреждения  
Республики Карелия  
«Централизованная бухгалтерия  
при Министерстве спорта Республики Карелия  
от « 12 » 02 20 20 года № 13/к

**Кодекс этики и служебного поведения работников**  
Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Централизованная  
бухгалтерия при Министерстве спорта  
Республики Карелия»

**I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Централизованная бухгалтерия при Министерстве спорта Республики Карелия» разработан во исполнение статей 12, 13.3 Федерального Закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ « О противодействии коррупции».

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми рекомендуется руководствоваться работникам Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Централизованная бухгалтерия при Министерстве спорта Республики Карелия» (далее-Учреждения) независимо от занимаемой ими должности.

3. Работникам, принятым на работу в Учреждение, рекомендуется ознакомиться с положениями Кодекса для соблюдения его этических норм и требований в процессе своей трудовой деятельности.

4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими профессиональной деятельности, содействие укреплению авторитета, доверие граждан к Учреждению, а также обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения их должностных обязанностей.

6. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества профессиональной деятельности и служебного поведения.

## II. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

7. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

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

в) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающему интересам граждан влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

г) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

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

е) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

з) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

и) соблюдать конфиденциальность информации о работниках Учреждения, касающейся условий жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

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

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

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

н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Учреждения, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

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

п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения;

р) обеспечивать полноту, достоверность, объективность и своевременность предоставления информации о своей деятельности, подлежащей раскрытию в обязательном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, предоставляемой по запросам граждан Российской Федерации, общественных объединений и предпринимательского сообщества;

с) в рамках исполнения своих должностных обязанностей совершенствовать формы, методы и способы работы со средствами массовой информации, социальными сетями и форумами в сети «Интернет»;

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

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности

8. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

9. Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

10. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Работники Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Под личной заинтересованностью и конфликтом интересов понимается значение этих словосочетаний в соответствии с определениями, указанными в статье 10 Федерального Закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12. При поступлении на работу и исполнении должностных обязанностей работник Учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

13. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие уполномоченные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

14. Уведомлять о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

15. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая относится к охраняемой в соответствии с действующим законодательством и которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

16. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом

профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

18. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

19. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействий.

20. Гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с Учреждением обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

21. Работодатель (лицо, отвечающее за ведение кадровой работы в Учреждении при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### III. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

22. В служебном поведении работникам Учреждения 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.

23. В служебном поведении работникам Учреждения следует 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.

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

25. Работникам Учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

26. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

27. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит рассмотрению в Учреждении и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения юридической ответственности.

28. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.

## **ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Централизованная бухгалтерия при Министерстве спорта Республики Карелия» (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.
3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.
4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики руководитель - главный бухгалтер Шведова Наталья Александровна.
6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции Учреждения. Журнал регистрации оформляется и ведется руководителем - главным бухгалтером Шведовой Натальей Александровной, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.
7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.
8. Руководитель учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
работодателя о конфликте интересов  
в Государственном казенном учреждении  
Республики Карелия  
«Централизованная бухгалтерия при  
Министерстве спорта Республики Карелия»

Руководителю-главному бухгалтеру  
Государственного казенного учреждения  
Республики Карелия  
«Централизованная бухгалтерия при  
Министерстве спорта Республики Карелия»  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникновении личной заинтересованности**  
**при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит**  
**или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

Лицо, направившее сообщение

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее сообщение

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер

\_\_\_\_\_