

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома ГКУ КО «ЦБДД»  
А. М. Харитонов  
«06» декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ГКУ КО «ЦБДД»  
А. В. Дорошенко  
2017г.

## КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

Кодекс этики и служебного поведения (Далее по тексту – Кодекс) сотрудников Государственного казенного учреждения Калужской области «Центр безопасности дорожного движения» (Далее по тексту – ГКУ КО «ЦБДД») 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.

### 1. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники ГКУ КО «ЦБДД» независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

### 2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения сотрудников

10. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации сотрудник 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 сотрудников;

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).

11. Основные принципы служебного поведения сотрудников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Обществом.

Сотрудники, 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 Общества;

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

обеспечивать эффективную работу государственного учреждения Калужской области;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГКУ КО «ЦБДД»;

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, исключаящую 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 ГКУ КО «ЦБДД»;

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 ГКУ КО «ЦБДД», его Начальника, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в ГКУ КО «ЦБДД» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГКУ КО «ЦБДД», 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).

12. 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 Начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

13. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГКУ КО «ЦБДД» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник 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.

14. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении либо ее отделе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

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

не допускать случаев принуждения сотрудников 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 сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Начальник ГКУ КО «ЦБДД» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области.

### **3. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников**

15. В служебном поведении сотруднику 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.

16. В служебном поведении сотрудник 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.

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

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

18. Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГКУ КО «ЦБДД», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**Государственное казенное учреждение Калужской области  
«Центр безопасности дорожного движения»  
(ГКУ КО «ЦБДД»)**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома ГКУ КО «ЦБДД»  
А. М. Харитонов  
« 02 » \_\_\_\_\_ 2017 г.



СВЕРЖДАЮ  
Начальник ГКУ КО «ЦБДД»  
А. В. Порошенко  
\_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕРАХ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР  
БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано во исполнение подпункта "б" пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Целью Положения является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении.

Задачами являются:

- информирование сотрудников о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов противодействия коррупции в учреждении
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении.

**2. Термины и определения используемые в положении**

*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 от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

*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 от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

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

*Предупреждение коррупции* - деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

*Организация* - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

*Контрагент* - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация 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 незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействия) 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* - незаконная 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).

### **3. Перечень антикоррупционных мероприятий**

3.1. В антикоррупционную политику учреждения входит:

- нормативное обеспечение, закрепление антикоррупционных стандартов;
- разработка и введение специальных антикоррупционных процедур;
- обучение и информирование работников;
- обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения;

3.2. В целях реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении принимаются следующие меры:

- разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения (Приложение №1);
- разработка и внедрение положения о конфликте интересов, уведомление о конфликте интересов;
- введение антикоррупционных положений в трудовые обязанности работников;
- введение процедуры информирования сотрудниками 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 процедуры информирования Начальника учреждения о ставшей известной сотруднику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими сотрудниками, 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.)
- введение процедуры информирования сотрудниками Начальника учреждения о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;
- проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер;
- ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении;
- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур;
- осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;
- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.

#### **4. Определение подразделений или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции**

4.1. Учреждение определяют структурное подразделение или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, исходя из собственных потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и др. признаков.

4.2. Задачи, функции и полномочия структурного подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, устанавливаются:

- в трудовых договорах и должностных инструкциях ответственных работников;

Начальник учреждения обеспечивает непосредственную подчиненность таких структурных подразделений или должностных лиц руководству учреждения, определяет непосредственные обязанности в сфере антикоррупционной работы учреждения и

наделяет их полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в учреждении.

## **5. Нормативно-правовое регулирование в сфере предотвращения выявления и урегулирования конфликта интересов в учреждении**

5.1. Принципами работы по управлению конфликтом интересов в учреждении являются:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и сотрудника при урегулировании конфликта интересов;

5.2. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих сотрудников в учреждении принимаются положения по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

## **6. Консультирование и обучение работников организации**

6.1. При организации обучения сотрудников по вопросам профилактики и противодействия коррупции учитываются цели и задачи обучения, категория обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

При организации обучения используются следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении сотрудника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение сотрудников учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

6.2. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

## **7. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции, и правоохранительными органами**

7.1. Сотрудникам учреждения следует воздерживаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с государственными служащими, реализующими контрольно-надзорные мероприятия.

7.2. Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется в форме:



- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений.

Руководству учреждения 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, содержащих данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

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

## **8. Ответственность сотрудников учреждения за коррупционные правонарушения**

Сотрудники учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом начальника учреждения, действует бессрочно, до замены новым.

9.2. Представителями коллегиальных органов управления учреждением могут быть внесены предложения об изменениях и дополнениях в настоящее Положение.

9.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Начальником учреждения по согласованию с составом комиссии по урегулированию конфликта интересов учреждения.

Государственное казенное учреждение Калужской области  
«Центр безопасности дорожного движения»  
(ГКУ КО «ЦБДД»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГКУ КО «ЦБДД»

А. М. Харитонов

«          »            2017г.



УТВЕРЖДАЮ

Начальник ГКУ КО «ЦБДД»

А. В. Дорошенко

«          »            2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОМИССИИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ, ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ЖВИЖЕНИЯ»

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия Государственного казенного учреждения Калужской области «Центр безопасности дорожного движения» по противодействию коррупции, называемая далее – Комиссия создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в учреждении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами Калужской области, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом Начальником учреждения ГКУ КО «ЦБДД».

1.4. Комиссия действует в ГКУ КО «ЦБДД» на постоянной основе.

#### 2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

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

- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей сотрудниками учреждения ;

- исключение злоупотреблений со стороны сотрудников учреждения при выполнении их должностных обязанностей.

- противодействие коррупции.

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности и поступившими уведомлениями от сотрудников учреждения или граждан.

3.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

3.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

3.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

3.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

3.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

### **4. Процедура информирования о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений**

4.1. Сотрудник обязан уведомлять работодателя в лице начальника учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг

имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью. Приложение №2

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы сотрудника или гражданина, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение комиссии .

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличие у сотрудника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

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 семь рабочих дней до дня заседания.

4.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у сотрудника учреждения личной заинтересованности.

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 сотрудника учреждения, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители подведомственных учреждений.

4.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника 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.

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

## 5. Решение Комиссии

5.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность сотрудника учреждения или гражданина, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

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

5.5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются сотруднику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.6. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.8. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника управления, хранится в его личном деле.

5.9. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу сотрудника.

## **6. Порядок раскрытия и урегулирования конфликта интересов. Типовые ситуации**

6.1. Сотрудник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов или изменение круга его должностных обязанностей.

6.2. Сотрудник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация сотруднику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

6.3. Сотрудник учреждения принимает решение о закупке Учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы урегулирования: отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6.4. Сотрудник учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6.5. Сотрудник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: рекомендация сотруднику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6.6. Сотрудник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность сотрудника.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих сотрудникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

## **7. Обеспечение деятельности Комиссии**

7.1. Структурные подразделения учреждения осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом начальника учреждения, действует бессрочно, до замены новым.

8.2. Представителями коллегиальных органов управления учреждением могут быть внесены предложения об изменениях и дополнениях в настоящее Положение.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Начальником учреждения по согласованию с составом комиссии по урегулированию конфликта интересов учреждения.

Приложение № 3  
к Приказу об утверждении положения о  
комиссии по выявлению, предотвращению  
и урегулированию конфликта интересов о  
возникшем конфликте интересов или о  
возможности его возникновения

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о**  
**возможности его возникновения.**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На «\_\_» листах

№ п/п	Регистрационный номер, дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения	Ф.И.О., подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление, отметка о выдаче второго экземпляра уведомления	Отметка о направлении уведомления начальнику учреждения



Приложение № 2  
к Приказу об утверждении положения о  
комиссии по выявлению, предотвращению  
и урегулированию конфликта интересов о  
возникшем конфликте интересов или о  
возможности его возникновения

Начальнику ГКУ КО «ЦБДД»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Меры, принятые по урегулированию конфликта интересов, предложения по  
урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица,  
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)



Министерство дорожного хозяйства  
Калужской области

**Государственное казенное учреждение Калужской области  
«Центр безопасности дорожного движения»  
(ГКУ КО «ЦБДД»)**

**П Р И К А З**

от «08» 02 2017 г.

№ 06/1

**Об утверждении Положения о  
мерах по предупреждению  
коррупции в учреждении**

Во исполнение подпункта "б" пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о мерах по предупреждению коррупции в ГКУ КО «ЦБДД».
2. Утвердить кодекс этики и служебного поведения сотрудников. (Приложение №1).
3. Главному специалисту по управлению персоналом Казыкиной Е.А. ознакомить с настоящим положением всех сотрудников учреждения под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

А. В. Дорошенко

Исп. Казыкина Е.А.



Министерство дорожного хозяйства  
Калужской области

Государственное казенное учреждение Калужской области  
«Центр безопасности дорожного движения»  
(ГКУ КО «ЦБДД»)

**П Р И К А З**

от «08» 08 2017 г.

№ 05/1

**Об утверждении Положения о  
комиссии по выявлению,  
предотвращению и  
урегулированию конфликта  
интересов в учреждении**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить состав комиссии по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГКУ КО «ЦБДД» (Приложение №1)
3. Утвердить журнал регистрации поступивших уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. (Приложение №2)
4. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. (Приложение №3)
5. Главному специалисту по управлению персоналом Казыкиной Е.А. ознакомить с настоящим положением всех сотрудников учреждения под роспись.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

А. В. Дорошенко

Исп. Казыкина Е.А.



Министерство дорожного хозяйства  
Калужской области

**Государственное казенное учреждение Калужской области  
«Центр безопасности дорожного движения»**

(ГКУ КО «ЦБДД»)

**П Р И К А З**

от «11» января 2021 г

№ 2/1

**О внесении изменений в состав комиссии  
ГКУ КО «ЦБДД» по урегулированию конфликта интересов  
к приказу № 05/1 от 08.02.2017 г.**

В связи с кадровыми изменениями, в целях реализации Федерального закона РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании служебной записки главного специалиста по управлению персоналом Соловьёвой Л.И. от 11.01.2021,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить с 11.01.2021 г. состав комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГКУ КО «ЦБДД»:

Председатель комиссии – заместитель начальника учреждения-руководитель контрактной службы – Бабахин П.В.

Секретарь комиссии – специалист по охране труда – Лёвушкина Е.А.

Члены комиссии:

Начальник отдела материально-технического снабжения -Харитонов А.М.

Начальник отдела экономического планирования и закупок -Карасева Ю.М.

Главный специалист по правовым вопросам -Соловьёв С.А.

Начальник отдела аналитической работы и обработки информации комплексов ФВФ – Тарасов С.Б.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

А.В. Дорошенко

Исполнитель  
Лёвушкина Е.А.

**Состав комиссии Государственного казенного учреждения Калужской  
области «Центр безопасности дорожного движения»  
по урегулированию конфликта интересов**

**Председатель комиссии**

Бабахин Павел Владимирович - Заместитель начальника учреждения-  
руководитель контрактной службы

**Секретарь комиссии**

Лёвушкина Евгения Алексеевна - Специалист по охране труда

**Члены комиссии:**

Карасева Юлия Михайловна - Начальник отдела экономического  
планирования и закупок

Харитонов Александр Михайлович - Начальник отдела материально-  
технического снабжения (представитель  
профсоюзной организации учреждения)

Соловьев Сергей Александрович - Главный специалист по правовым  
вопросам

Тарасов Сергей Борисович - Начальник отдела аналитической  
работы и обработки информации  
КФВФ



Министерство дорожного хозяйства  
Калужской области

**Государственное казенное учреждение Калужской области  
«Центр безопасности дорожного движения»**

(ГКУ КО «ЦБДД»)

**П Р И К А З**

от «01» 09 2020 г.

№ 108/1

**О внесении изменений в приказ № 41/1 от 19.12.2016  
«О назначении ответственного лица за организацию  
антикоррупционной деятельности в ГКУ КО «ЦБДД»**

В связи с кадровыми изменениями и в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании служебной записки главного специалиста по управлению персоналом Соловьёвой Л.И. от 01.09.2020

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить с 01.09.2020 г. специалиста по охране труда Лёвушкину Е.А. ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Государственном казенном учреждении Калужской области «Центр безопасности дорожного движения».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

А.В. Дорошенко

Исполнитель  
Лёвушкина Е.А.